



คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง
อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้งานของราชการให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม ภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ช่วยป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความ สิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพยากร การกระทำอันเป็นการทุจริต ตลอดจนมีการกำกับดูแลที่ดี เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนเมือง มีแนวทาง การ ปฏิบัติงานการควบคุมภายในและการรายงานการประเมินผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจในการ ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัด หน่วยตรวจสอบภาได้รวบรวม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ แบบรายงาน การ ประเมินผลการควบคุมภายใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การเขียนรายงานและคำอธิบาย ฯลฯ จัดทำ เป็นคู่มือ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยไว้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขใน โอกาสต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง
ธันวาคม ๒๕๖๖

แนวคิดเรื่องการควบคุมภายใน

- 1.เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์
- 2.แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติ
- 3.เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรทุกระดับ คือ ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน
- 4.ให้ความเชื่อมั่นว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 5.ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

คำนิยาม

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

- 1.ส่วนราชการ
- 2.รัฐวิสาหกิจ
- 3.หน่วยงานของรัฐสภา,ศาล,องค์กรอิสระ,องค์กรอัยการ
- 4.องค์กรมหาชน
- 5.ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- 6.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7.หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะขนาดและความซับซ้อนของงาน และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

มี 3 ด้าน

1.ด้านการดำเนินงาน(Operations Objectives) เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๒.ด้านการรายงาน(Reporting Objectives) เพื่อการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส

๓.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ(Compliance Objectives) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติกรม.ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

องค์ประกอบของการควบคุม

ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้การควบคุมภายในได้ผลดี หรือล้มเหลว และสภาพแวดล้อมการควบคุมจะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้
 - ๑.หน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
 - ๒.ผู้กำกับดูแล แสดงให้เห็นถึงความอิสระ จากฝ่ายบริหารและพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
 - ๓.หัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มี โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
 - ๔.หน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถ
 - ๕.หน่วยงาน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และ วิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายใน ประกอบด้วย ๔ หลักการ คือ
 - ๖.หน่วยงานของรัฐ ระบุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานสอดคล้องกับองค์กร
 - ๗.หน่วยงานของรัฐ ระบุความเสี่ยง ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนด วิธีการจัดการความเสี่ยง
 - ๘.หน่วยงานของรัฐ พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง
 - ๙.หน่วยงานของรัฐ ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงได้ และนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ คือ
 - ๑๐.หน่วยงานของรัฐ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 - ๑๑.หน่วยงานของรัฐ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
 - ๑๒.หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

ตัวอย่างของการควบคุม

- ๑.การกำหนดระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ
- ๒.การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓.การกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- ๔.การจัดทำบัญชี ทะเบียนรายงาน
- ๕.การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
- ๖.การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
- ๗.การควบคุมทางกายภาพ
- ๘.การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นที่ช่วยสนับสนุนให้การควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๓ หลักการ คือ

๑๓.หน่วยงานของรัฐ จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๔.หน่วยงานของรัฐ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๕.หน่วยงานของรัฐ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. การติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities) เป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ คือ

๑๖.หน่วยงานของรัฐ ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑๗.หน่วยงานของรัฐ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการจัดวางและประเมินผล มี ๒ ระดับ

๑.ระดับหน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง)

๒.ระดับองค์กร(อบจ./เทศบาล/อบต.)

*ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง จัดทำแบบ ปค.๔ และแบบปค.๕

ระดับอบจ./เทศบาล/อบต. จัดทำแบบปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ และปค.๖

การใช้รูปแบบรายงาน

๑.การจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองท้องถิ่น

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)

๑.๒ แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน(แบบ วค.๒)

๒.การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ(แบบ ปค.๑)

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังหรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง(แบบ ปค.๒)

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง(แบบ ปค.๓)

๒.๔ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบปค.๔)

๒.๕ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบปค.๕)

๒.๖ แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน(แบบปค.๖)

ผู้ที่รับผิดชอบต่อระบบการควบคุมภายใน

๑.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.รับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๓.กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ

๒.ฝ่ายบริหารระดับสูงรองลงมาทุกระดับ

๑.จัดให้มีการควบคุมภายในในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.สอบทานการปฏิบัติงานที่ใช้บังคับในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบโดยการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง(Control Self Assessment)

๓.ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้รัดกุม

๓.คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.อำนวยความสะดวกในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน

๓.รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน

๔.ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕.จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี

๑.ไม่เสียค่าใช้จ่ายเกินควร

๒.ควบคุมในจุดที่สำคัญ

๓.เหมาะสมและเข้าใจง่าย

๔.สอดคล้องกับเป้าหมาย

๕.ทันกาล

ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน

๑. การละเว้น หรือไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๒. การร่วมมือกันกระทำการทุจริต
๓. มีเหตุการณ์ที่ไม่คาดว่าจะเกิดขึ้น
๔. ค่าใช้จ่ายที่จัดให้มีการควบคุมภายในสูงกว่าประโยชน์หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
๕. การก้าวก่ายหน้าที่ของบุคคลในองค์กร

การพัฒนาระบบการควบคุมภายใน

ปัจจัยที่ผลักดัน

๑. มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
๒. มีข้อตกลงร่วมกัน
๓. มีความสามารถในการบริหาร
๔. มีการปฏิบัติงาน
๕. มีการเรียนรู้

ปัจจัยที่เกื้อหนุน

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญ
๒. มีการประเมินและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
๓. มีการจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นระบบสม่ำเสมอ
๔. มีความรับผิดชอบและจิตสำนึกของบุคลากรทุกระดับ

ปฏิทินการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ช่วงเวลา	การดำเนินการ
๑๕ ก.ย. – ๑๐ ต.ค.	ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตามแบบ ปค.๔และแบบ ปค.๕
๑๐ ต.ค. – ๒๕ ต.ค.	เลขานุการระดับองค์กรติดตามสำนัก/กอง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรพิจารณา
๒๖ ต.ค. – ๓๑ ต.ค.	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำระเบียบวาระการประชุม
๑ พ.ย. – ๑๐ พ.ย.	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๑๑ พ.ย. – ๑๕ พ.ย.	ปรับปรุงรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๑๖ พ.ย. – ๓๐ พ.ย.	จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอผู้ตรวจสอบภายในสอบทาน
๑ ธ.ค. – ๗ ธ.ค.	ทำหนังสือเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาลงนาม
๘ ธ.ค. – ๑๕ ธ.ค.	ทำหนังสือจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ที่ นก๗๔๐๐๑/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง และหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง

เรื่องเดิม

ด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๕ โดยให้ใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันไม่มีผลบังคับใช้แล้ว และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้ความต่อเนื่องในการติดตามผลและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบท้ายลำดับที่ ๑)

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นการติดตาม ประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

๑. ให้ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของแต่ละส่วนราชการ ว่ามีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายใน (สำนัก/กอง) เป็นปัจจุบันแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่เป็นปัจจุบันให้ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน ฯ ให้ครอบคลุมถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. ให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามข้อกฎหมายข้อ ๒ ของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)
๓. ให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามข้อกฎหมาย ข้อ ๒ ของระดับหน่วยงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕
๔. ให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม และนำเสนอเอกสารตาม ข้อ ๑. – ข้อ ๓ ส่งให้เลขานุการ ฯ (Center) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ระดับองค์กร

ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ระดับองค์กร (Center) รวบรวมรายงานติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานย่อยทุกสำนัก/ กอง ส่งให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับ องค์กร ดำเนินการประเมินผลความเพียงพอ และรวบรวมรายงาน ฯ จากคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระดับองค์กร ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน แล้ว นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง เพื่อให้รายงานผู้กำกับดูแลทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์ ฯ ของกรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑) แบบ ปค. ๑

๒) แบบ ปค. ๔

๓) แบบ ปค. ๕

๔) รวบรวมคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของแต่ละส่วนราชการ ส่งให้ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็นคำสั่งแบ่งงาน ฯ ระดับองค์กร ทั้งนี้ ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตาม เร่งรัด หน่วยงานย่อย ทุกสำนัก/กอง จัดส่ง รายงานฯตามที่กำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โนนเมืองทราบในทันที

หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้นักวิชาการตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมืองกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์ ฯ กำหนด ดังนี้

๑) แบบ ปค. ๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไป

(นายถาวร วิชัยวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่ นภ๗๔๐๐๑/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖...

เรื่อง ขอเชิญประชุมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๖...

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ผู้อำนวยการกองทุกกอง และพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง จะต้องดำเนินการรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖... ซึ่งจะต้องดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน งวดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖.. – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖.. เพื่อจัดทำรายงานต่อผู้กำกับดูแลต่อไป นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.... ของแต่ละสำนัก/กอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอเชิญรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ผู้อำนวยการกองทุกกอง และ พนักงานส่วนตำบลทุกท่าน เข้าร่วมการประชุม ในวัน... ที่ ...เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖... ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง เวลา ๑๓.๓๐ น. โดยให้สำนัก/กอง นำแบบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของทุกสำนัก/กอง ประจำปี .๒๕๖๖... (เดิม) และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ของภารกิจ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่สำนัก/กองรับผิดชอบ นำเข้าร่วมประชุมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน อนึ่ง หากท่านมีภารกิจอื่นในวันและเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการนำส่งผลการติดตามประเมินผล รวมทั้งการวิเคราะห์ความเสี่ยงเดิมและความเสี่ยงใหม่ไว้ล่วงหน้าด้วย

(นายรุ่งเรือง ธนปราชญ์เปรี๊ยะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(วันที่)..... ๒๕๖๑.....

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมจากครั้งที่แล้ว

-----ไม่มี-----

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

๑.การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑..

๒.การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับ
องค์กร/ระดับหน่วยงานย่อย

๓.การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑..

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

.....
.....
.....

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ที่ ๔๕๓/ ๒๕๖....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุก
ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการ
ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ
ด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่
กรมบัญชีกลางกำหนด และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้
ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร

- | | | |
|----|-------------------|-----------------------------|
| ๑. | รองนายกฯ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองนายกฯ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. | ปลัด อบต.ฯ | คณะกรรมการ |
| ๔. | นักทรัพยากรฯ | คณะกรรมการ/ เลขานุการ |
| ๕. | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการ
ทุจริต รวมถึงการรู้ไหลของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง และกำกับดูแลหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ใน
สังกัด
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม เพื่อให้หน่วยงานย่อยนำกิจกรรมต่าง ๆ มาจัด
วางระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๓. รายงานผลการสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร

- | | | |
|----|-------------------|------------------------|
| ๑. | ปลัด อบต.ฯ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | หัวหน้าสำนักปลัดฯ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. | ผอ.กองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. | ผอ.กองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. | ผอ.กองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๔. | นักทรัพย์ฯ | คณะทำงาน/ เลขฯ |
| ๕. | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเหลือฯ |

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลความพอเพียงในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตรวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง และกำกับดูแล หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ในสังกัด
๒. ประเมินจุดอ่อน และประเมินการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำกิจกรรมต่าง ๆ มาประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจและโครงสร้างของฝ่าย/งาน ให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๓. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

ทั้งนี้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกกอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/ งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อนำกิจกรรมต่าง ๆ มาจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกกอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรวบรวมแบบรายงาน ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์กร ภายใน วันที่ **๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓**... ดังนี้

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย
- ๒) แบบ ปค. ๔ ระดับหน่วยงานย่อย
- ๓) แบบ ปค. ๕ ระดับหน่วยงานย่อย
- ๔) คำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ภายในของแต่ละสำนัก/กอง

๓. ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ฯ ดังนี้

- ๑) แบบ ปค. ๖

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/ กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง เพื่อให้รายงานผู้กำกับดูแล ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖.... ตามแบบฟอร์มดังนี้

๑) แบบ ปค. ๑

๒) แบบ ปค. ๔

๓) แบบ ปค. ๕

๕. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก / กอง จัดส่งรายงานฯ ตามแบบที่กำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมืองทราบในทันที

๖. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่ สำนัก/กอง เพื่อให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖....

(นายถาวร วิชัยวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ที่ ๕๕๔ /๒๕๖....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ที่ ๔๕๓/๒๕๖.. ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖.. ให้ทุก
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานต่อคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖..
นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบกับบุคลากรโอนย้าย จึงขอ
ยกเลิกคำสั่งที่ ๖๔๙/๒๕๖.. ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖.. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย – สำนักปลัด และแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะทำงาน | |
| (๒) หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| (๓) นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| (๔) นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| (๕) นักวิเคราะห์นโยบายฯ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| (๖) เจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖...

(นายถาวร วิชัยวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่ นภ๗๔๐๐๑ /

วันที่ ตุลาคม พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน – สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ที่ ๕๕๔/๒๕๖.. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน – สำนักปลัด ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖.. โดยให้รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน – สำนักปลัด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖.. ต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖.. นั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.. (๑ ตุลาคม ๒๕๖..– ๓๐ กันยายน ๒๕๖..) สำนักปลัด ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ดังนี้

๑. แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕

๒. คำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ – สำนักปลัด

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน – สำนัก

ปลัด

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุม

ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ สำนักปลัด ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำหรับงวด
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ และได้ดำเนินการออกแบบปค.๔,ปค.๕ เพื่อรายงานผล
การการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. เพื่อส่งรายงานผลการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖
ระดับ หน่วยงานย่อย ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๑. ข้อ ๒. และข้อ ๓. ให้เลขานุการฯ (center) ของระดับ
องค์กร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

คณะทำงาน/เลขานุการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

.....
.....

(นายรุ่งเรือง ธนปราชญ์เปื้อง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

.....
.....

(นายถาวร วิชัยวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่ นภ๓๔๐๐๑ /

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖..

เรื่อง ส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖..

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ที่ ๖๙๘/๒๕๖๖.. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖..โดยให้หน่วยงานย่อยจัดส่งรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖.. ต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖... นั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.. (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖.. – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖..) หน่วยงานย่อยในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ดังนี้

๑. แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ของหน่วยงานย่อยในสังกัด จำนวน ๕ หน่วย
๒. สำเนาคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานย่อยในสังกัด จำนวน ๕ หน่วย
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของของหน่วยงานย่อยในสังกัด จำนวน ๕ หน่วย

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยงานย่อยในสังกัด ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ และได้ดำเนินการออกแบบ ปค.๔,ปค.๕ เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. เพื่อส่งรายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ระดับหน่วยงานย่อย ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๑. ข้อ ๒. และข้อ ๓. ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

คณะทำงาน/เลขานุการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

.....
.....

(นายรุ่งเรือง ธนปราชญ์เปื้อง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

.....
.....

(นายถาวร วิชัยวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่ นภ ๗๔๐๐๑/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖.

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (ข้อ ๖ และข้อ ๘) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ (ข้อ ๖) และรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖. – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖.) หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ของสำนัก/กอง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง
๒. แบบ ปค. ๖
๓. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ที่ ๖๙๘/๒๕๖๖. ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง สังกัด อบต.หนองแปน

๔. คำสั่ง อบต.หนองแปน ที่/..... ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พรบ.วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ได้ดำเนินการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ตาม หลักเกณฑ์ ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. เพื่อส่งรายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ ๘ ระดับหน่วยงานย่อย ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๑. ข้อ ๒. ข้อ ๓ และข้อ ๔. ให้เลขานุการฯ (center) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางพุทธชาติ ทองบุญมา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

.....
.....

(นายรุ่งเรือง ธนปราษฎ์เปื้อง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

.....
.....

(นายถาวร วิชัยวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง



- ตัวอย่าง -
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่ นภ๗๔๐๐๑/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖...

เรื่อง เสนอรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปี
งบประมาณ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

เรื่องเดิม

ด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๕ โดยให้ใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และให้รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันไม่มีผลบังคับใช้แล้ว และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้ความสำคัญต่อการติดตามผลและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบท้ายลำดับที่ ๑)

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ในนามคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขอรับรองว่าการควบคุมภายในขององค์กรเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

- ตัวอย่าง -



ที่ นภ๗๔๐๐๑ /

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง
อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู
๓๙๑๗๐

ตุลาคม ๒๕๖....

เรื่อง ขอส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖....

เรียน นายอำเภอากลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖... จำนวน ๑ เล่ม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ และข้อ ๙ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖.... เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายถาวร วิชัยวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

สำนักปลัด

โทร.๐๔๒-๙๕๑-๐๐๐

ภาคผนวก

ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนัก/กอง ในภารกิจต่าง ๆ ของ อบท.

สภาพแวดล้อมการควบคุม

กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี

ด้านการวางฎีกา การจัดทำรายงานทางการเงิน และจัดทำงบเดือน

สภาพแวดล้อมการควบคุม ได้แก่

- นโยบายของ มท. และนโยบายของ สก. และนโยบายของผู้บริหาร
- ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระบบบัญชี แบบฟอร์ม และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ มท. สก. กำหนด
- ความรู้ ความสามารถ และทักษะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงาน

ด้านการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ได้แก่

- งบประมาณรายจ่าย
- แผนการใช้จ่ายเงิน
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ จริยธรรมและความซื่อสัตย์ของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการควบคุมพัสดุ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ได้แก่

- กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. นโยบายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบพัสดุของ กค.
- ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- รายงานการสำรวจความต้องการทรัพย์สินของหน่วยงาน
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและงบประมาณที่ได้รับ
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และจิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน

กองช่าง

๒. ด้านช่าง หรืองานโยธา

สภาพแวดล้อมการควบคุม ได้แก่

- ความต้องการในพื้นที่โครงการ
- พ.ร.บ. วิชาชีพ
- ระเบียบ กค. ว่าด้วยการพัสดุฯ
- งบประมาณการก่อสร้าง
- ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓. ด้านซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ได้แก่

- ลักษณะการใช้งาน และอายุการใช้งาน
- ผู้ใช้ให้ความสำคัญกับการบำรุงรักษาและเอาใจใส่
- การชำรุดของเครื่องจักร และรายงานการแจ้งการชำรุด
- ความจำเป็นที่ต้องมีเครื่องจักรนั้น ๆ ไว้ใช้งาน
- รายละเอียดการซ่อม บำรุง ของทรัพย์สิน

การประเมินความเสี่ยง

แนวคิดความเสี่ยงที่สำคัญของ อปท. วิเคราะห์ออกมาด้านต่าง ๆ

ด้านบริหารทั่วไป

ด้านนโยบายและแผน

ด้านบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารงบประมาณการเงิน การคลัง และการบัญชี

ด้านการพัสดุ

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านปฏิบัติการ

ด้านวิชาการ

ด้านงานช่าง

ด้านสาธารณสุข

ด้านการศึกษา

ฯลฯ

๑. ปัจจัยเสี่ยงด้านบริหารทั่วไป

งานสารบรรณ

ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และการใช้คอมพิวเตอร์

งานนิติกร

ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่

- ขาดแคลนบุคลากรโดยเฉพาะนิติกร
- นิติกร และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

- เอกสารประกอบการพิจารณางานนิติกรรมและสัญญา ไม่ชัดเจน ไม่เพียงพอ และไม่ครบถ้วน

งานอำนวยการ

ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่

- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามมาตรการ และนโยบายของผู้บริหารที่วางไว้
- มีการปรับเปลี่ยนแผนงานอย่างกะทันหันและเร่งด่วน
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน และขาดการประสานงานที่ดี

๒. ปัจจัยเสี่ยงด้านนโยบายและแผน

งานจัดทำแผนงาน/โครงการ

ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายในระดับผู้บริหาร มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- ขาดการประสานงานที่ดี ทำให้การวิเคราะห์งาน/โครงการ ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- การจัดทำรายละเอียดงบประมาณไม่ชัดเจน
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการติดตามผลการดำเนินงาน

งานติดตามประเมินผล

ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะ และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- การออกแบบสอบถาม การกำหนดตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และได้รับข้อมูลไม่ตรงกับ

ความเป็นจริง ตลอดจนไม่มีการสอบถามข้อมูล

- ข้อมูลที่จะนำมาเป็นตัวแทนยังไม่เพียงพอ
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้รับการประเมิน

๓. ปัจจัยเสี่ยงด้านการบริหารงานบุคคล

งานโครงสร้างและอัตรากำลัง

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการจัดทำโครงสร้างและระบบงาน
- เจ้าหน้าที่ขาดข้อมูล และการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสนใจต่อการปรับปรุงโครงสร้าง

งานการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่

- หลักเกณฑ์การสรรหาบรรจุแต่งตั้งไม่สอดคล้องกับนโยบาย
- ความไม่โปร่งใสของการสรรหา
- ไม่มีการกำหนดแผนอัตรากำลัง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเส้นทางเติบโตในสายอาชีพเพื่อรองรับ

ความเปลี่ยนแปลง

- การพิจารณาความดี ความชอบ ไม่เป็นธรรมและไม่โปร่งใส ขาดการสอบถามผลการประเมินอย่าง

จริงจัง

- บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งมีทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร ไม่เป็นปัจจุบัน

- บุคลากรยังมีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
งานวินัย

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการตีความตามกฎหมายและระเบียบ ตลอดจนขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

- จริยธรรมและความเที่ยงตรงของ คกก. และผู้ปฏิบัติงาน

๔. ปัจจัยเสี่ยงด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง

งานการเงิน

ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่

- การตั้งเบิกผิดประเภท
- วงเงินตั้งเบิกในฎีกาไม่ตรงกับใบสำคัญคู่จ่าย
- ไม่มีระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำส่งเงินในระหว่างเดินทาง
- ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการนำเงินฝาก และนำส่งเงินโดยตรง
- ไม่มีตู้নিরภัย หรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย
- บันทึกรายจ่ายในทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการไม่เป็นปัจจุบัน
- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่กำหนด
- ไม่มีระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และไม่มีการตรวจนับหรือสอบทานตัวเงินจริง

งานระบบการวางฎีกา

ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง

- ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดให้ปฏิบัติไม่รวบรวมเป็นหมวดหมู่ ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน ยากต่อการค้นหาและสูญหายบ่อย

- คุณภาพและปริมาณของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติ

งานระบบบัญชี และงานจัดทำงบการเงิน

- ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ลำช้า ไม่รายงานตามกำหนด

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนขาดความร่วมมือจากเจ้าของข้อมูล

- ไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด

- การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน

- ระบบบัญชี และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เหมาะสมกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ไม่มีการแบ่งหน้าที่หรือความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่

- การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร
- สำนัก/กอง ต่าง ๆ ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินไม่ชัดเจน ไม่ระบุชื่อโครงการ
- สำนัก/กอง ต่าง ๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. ปัจจัยเสี่ยงด้านการพัสดุ

งานพัสดุ

- การรับมอบพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญ
- ข้อมูลทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการบันทึกทะเบียนพัสดุใหม่
- พัส্তুที่มีอยู่ไม่ตรงกับทะเบียน ทำให้ทรัพย์สินสูญหาย
- สถานที่ติดตั้งและการเก็บรักษาไม่ดี
- ใช้ทรัพย์สินไม่ตรงวัตถุประสงค์ ทำให้ชำรุดเมื่อส่งคืน
- ไม่มีผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุทรัพย์สินเมื่อชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ
- ไม่มีแผนการซ่อมบำรุงประจำปี
- ไม่มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง

การจัดซื้อจัดจ้าง

- การกำหนดราคากลางสูงเกินจริง
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสม
- ไม่ดำเนินการจัดซื้อตามแผนที่กำหนด
- มีการสมยอมในการเสนอราคาของผู้ขาย และหรือผู้ขายและผู้ซื้อ
- ขออนุมัติซื้อจ้างผิดวิธี มีการจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ หรือสูงกว่าวงเงินอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่เผยแพร่ประกาศ หรือมีการกีดกันในการยื่นซองเสนอราคา
- ความไม่สมบูรณ์ของสัญญา ความล่าช้าในการปฏิบัติตามสัญญา
- ไม่แจ้งหรือชี้แจงกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ
- การตรวจรับพัสดุล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายเงินพัสดุล่าช้า
- หลักคำประกันหายหรือคืนก่อนครบกำหนด
- ไม่มีนโยบาย แผนการจัดหาทรัพย์สิน หรือมีแต่ไม่ชัดเจน
- ไม่มีการจัดลำดับความจำเป็นในการจัดหาทรัพย์สิน
- การมอบหมายหน้าที่ในการจัดซื้อหรือจัดหาทรัพย์สินให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว

เดียว

งานยานพาหนะ

- รถไม่ติดตราและชื่อ อปท.
- เจ้าหน้าที่ไม่สำรวจทะเบียนรถยนต์
- ความชำรุดบกพร่องของรถ
- อำนาจผู้ขอใช้และผู้อนุญาตไม่ถูกต้อง
- ไม่จัดทำใบขออนุญาตทุกครั้งที่มีการใช้รถ หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

ปัจจัยเสี่ยงด้านการช่าง

งานโยธา

- ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามรูปแบบและมาตรฐาน บางรายรับงานเกินขีดความสามารถอาจทำให้เกิดการชำรุดของงาน

- งานไม่กระจายไปตามพื้นที่ที่มีความจำเป็น
- เหตุสุดวิสัยทางธรรมชาติ
- สิ่งแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลง
- เจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน

งานแบบแผนและวางผัง

- ไม่มีการวางแผนล่วงหน้า ระยะเวลาปฏิบัติงานน้อย และมีงานเร่งด่วนแทรกเข้ามาในระหว่างงานที่กำลังดำเนินการอยู่บ่อยครั้ง

- ข้อมูลทางด้านภูมิประเทศมีไม่เพียงพอ
- ขาดบุคลากรที่มีความสามารถทางด้านแบบแผนและผังเมือง
- ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ในการออกแบบหรือมีไม่เพียงพอ
- ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามรูปแบบที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดจริง และไม่มีการรายงานการปฏิบัติงานอย่างละเอียดเพียงพอ

ละเอียดย่อยพอ

งานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- ไม่สามารถตรวจสอบประวัติการชำรุดได้ เกิดการซ่อมที่ซ้ำซ้อน การซ่อมไม่คุ้มค่า ซ่อมแล้วไม่นำไปใช้งาน

- การประเมินราคาการซ่อมสูงเกินกว่าความเป็นจริง
- การแจ้งการชำรุดของพนักงานขับรถไม่ตรงกับความจริง
- การบำรุงรักษาผิดวิธี เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ และทักษะในการบำรุงรักษา

กิจกรรมการควบคุม

ด้านบริหารทั่วไป

งานพัฒนาบุคลากร

- ปรับปรุงแผนและหลักสูตรการฝึกอบรม

-จัดทำคู่มือการทำงานให้ทันสมัยและเหมาะสมกับลักษณะงาน

งานสารบรรณ

- กำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีแผนปฏิบัติงาน มีระบบคัดแยกประเภทเอกสาร บันทึกทะเบียนรับ - ส่ง ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การดูแลรักษา การใช้งาน คอมพิวเตอร์ และสามารถประสานงานเรื่องการซ่อมบำรุงได้ทันที ในกรณีที่ระบบมีปัญหา

- กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบวิธีการใช้ทรัพย์สิน มาตรการ และนโยบายของผู้บริหารอย่างเคร่งครัด

- กำหนดและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

- กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจและลักษณะงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และติดตามการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ภายในองค์กรอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันและทดแทนกันได้

- จัดทำหนังสือสั่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

งานนิติกร

- ส่งนิติกรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม สัมมนา และฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

- จัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาวินิจฉัยของนิติกร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

งานการเงิน

- กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละหน้าที่

- แจกเวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เปลี่ยนแปลง ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ แล้วถือปฏิบัติ และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

- กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาแต่ละครั้งจัดทำรายงานการอบรม ประชุม สัมมนา คราวนั้นๆ เสนอผู้บังคับบัญชาและแจกเวียนให้บุคลากรในองค์กรทราบทั่วกัน

- มีการสอบทานรายการโอนเงินก่อนเข้าธนาคารทุกครั้ง

- จัดระบบให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการบันทึกรายการ และจัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนด

- มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานสถานะการเงิน เป็นประจำวันทุกสิ้นวันทำการ

งานระบบการวางฎีกา

- จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นระบบอย่างชัดเจน

- ตรวจสอบการวางฎีกาเบิกเงิน และจัดทำรายงานการวางฎีกาเป็นประจำทุกเดือน

- จัดอบรม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ ปัญหา และวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนวางฎีกา เพื่อให้ถูกต้องตามแผนงาน/โครงการ
- กำหนดระยะเวลาในการวางฎีกา
- กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร
- กำหนดระบบการประสานงานและแบ่งหน้าที่การปฏิบัติให้ชัดเจน
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน้าที่
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เรื่องที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการอบรม ประชุม สัมมนาให้ผู้บังคับบัญชา และแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน
- มีระบบ IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งาน
- จัดส่งรายงานการเงิน งบเดือนตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

งานยานพาหนะ

- กำหนดมาตรการในการจัดการรายงานยานพาหนะ เช่น การตรวจสอบรถก่อนรับมอบ งานป้ายทะเบียน การจัดทำบัญชีรถที่ถึงกำหนดต่อภาษีเป็นรายเดือน และการตรวจสอบเอกสารก่อนมอบกุญแจรถ บัตรผ่านเข้า – ออก โดยให้ติดตราทันทึที่ที่ได้รับมอบรถ

งานจัดซื้อจัดจ้าง

- กำหนดแผนและคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการดำเนินงาน เช่น การตรวจสอบเงินประจำงวดและวงเงินก่อนเสนอจ้าง ตรวจสอบอำนาจของผู้ลงนามทั้งสองฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและการปิดตราสาร เป็นต้น
- กำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎระเบียบ
- กำหนดมาตรการการควบคุมงาน/ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานติดตามเร่งรัดงานฯ โดยให้ปฏิบัติตามมติ ครม.อย่างเคร่งครัด

- พิจารณาโทษกับเจ้าหน้าที่ ที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบตามควรแก่กรณี
- ส่งเสริมและปลูกฝังความซื่อสัตย์และจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่
- เร่งรัดและกำชับให้ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งสับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดหา ไม่ให้อยู่ยาวนานเกินควร

ฯลฯ

(สำนัก/กอง อาจวิเคราะห์จากข้อมูลที่ตรงกับสภาพแวดล้อมของตนเองได้)

ตามมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ก ๑๐๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตาม
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายณรินทร์ ป๋ายาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการด้านการเงินและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard

for Government Agency

กระทรวงการคลัง

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	๑
คำนิยาม	๑
ขอบเขตการใช้	๒
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๒
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๒
• สภาพแวดล้อมการควบคุม	๓
• การประเมินความเสี่ยง	๓
• กิจกรรมการควบคุม	๓
• สารสนเทศและการสื่อสาร	๔
• กิจกรรมการติดตามผล	๔



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและการกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



- กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้
- (๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้การดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- (๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

- (๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๔, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๕, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๑
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๒๗
E – mail address : iastd@cgd.go.th

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม

ของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของการปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานแนบท้าย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
ตาม(๓)..... เมื่อวันที่.....(๔)..... เดือน.....พ.ศ.
และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(๕)..... เดือน.....พ.ศ.
..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
(๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

.....(๑).....
 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๘).....
 ตำแหน่ง(๙).....
 วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เพื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ(๖).....
ตำแหน่ง(๗).....
วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....
๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....
๒.๒.....

แบบ ปค. ๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๒)เดือน.....พ.ศ.
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี
ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓).....เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....
ตำแหน่ง.....(๕).....
วันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

แบบ ปค. ๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

(๑) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๒) เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้าน
การรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว (๓) เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน
มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ (๔)

ตำแหน่ง (๕)

วันที่ (๖) เดือน พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

.....(๑).....
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

ลายมือชื่อ(๖).....
 ตำแหน่ง(๗).....
 วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.

.....(๑).....
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๑๐).....
 ตำแหน่ง(๑๑).....
 วันที่(๑๒)... เดือน พ.ศ.

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ (๒) ได้สอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๓) เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการ
สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ
..... (๔) มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ (๕)

ตำแหน่ง (๖)

วันที่ (๗) เดือน พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

ผู้จัดทำ

นางพุทธชาติ ทองบุญมา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง ธันวาคม ๒๕๖๖

