



ศอ.บต.

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
Southern Border Provinces Administrative Centre
قوسٲ فٲٲدبيران ويلايه سمقادن سلاتن

คู่มือการควบคุมภายใน

ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



1
สภาพแวดล้อม
การควบคุม

2
การประเมิน
ความเสี่ยง

3
กิจกรรม
การควบคุม

4
สารสนเทศ
และการสื่อสาร

5
กิจกรรม
การติดตามผล

องค์ประกอบ
การควบคุมภายใน

แสงพุ่ม

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด ช่วยป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพยากร การกระทำ อันเป็นการทุจริต ตลอดจนมีการกำกับดูแลที่ดีเพื่อให้ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีแนวทาง การปฏิบัติงานการควบคุมภายในและการรายงานการประเมินผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้รวบรวมหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัด ชายแดนภาคใต้ การเขียนรายงานและคำอธิบาย ฯลฯ จัดทำเป็นคู่มือการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการขับเคลื่อนและปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายใน
ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
สิงหาคม ๒๕๖๕



สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑

นโยบายการควบคุมภายใน

๑

วัตถุประสงค์ของคู่มือการควบคุมภายใน

๒

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒

บทที่ ๒ มาตรฐานการควบคุมภายใน

๔

แนวคิด วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๔

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๔

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ คอ.บต.

๗

ประเภทการควบคุม

๘

ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

๙

การพัฒนาระบบการควบคุมภายใน

๙

บทที่ ๓ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑๑

การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

๑๑

แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

๑๒

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๔

การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๔

การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๕

กระบวนการวางแผนและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๕

กรอบระยะเวลาในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๘

บทที่ ๕ การรายงานการควบคุมภายใน

๑๙

การจัดทำรายงานควบคุมภายใน

๑๙

การดำเนินการควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒๐

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง

๒๓

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒๖

	หน้า
ภาคผนวก	๓๑
นโยบายการควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	๓๒
คำสั่ง คอ.บต. ที่ ๑๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	๓๓
หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑	๓๖
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๗
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๔๖
แบบประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน	๖๗
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)	๗๓
ตัวอย่างการเขียนรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) : กองคลัง	๗๖
ตัวอย่างการเขียนรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)	๘๑
: กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
กระบวนการที่ตรวจพบความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในของ คอ.บต.	๘๕
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
เอกสารอ้างอิง	๙๓
คณะผู้จัดทำ	๙๔

บทที่ ๑

บทนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งได้แก่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ดังกล่าวทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องให้ความสำคัญกับการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานที่กำหนด แม้ว่าหน่วยงานจะจัดระบบการควบคุมภายในไว้ดีอยู่แล้วก็ตาม แต่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรฐานการควบคุมต่างๆ ที่กำหนดไว้อาจแปรเปลี่ยนได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหารระดับสูง การเปลี่ยนนโยบายการบริหาร วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ สภาพการณ์การแข่งขัน และพัฒนาการด้านเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ซึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวก็อาจทำให้วิธีการควบคุมภายในหรือการตอบสนองความเสี่ยงที่เคยใช้ได้ผลดีในระยะเวลาที่ผ่านมาอาจถูกละเลยหรือใช้ไม่ได้ผลต่อไป

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ตลอดจนกรอบแนวทางของ COSO มีการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน มีความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน และมีใช้การเงิน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามประเมินผลตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบส่งเสริมให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของระบบการควบคุมภายใน

นโยบายการควบคุมภายในของ ศอ.บต.

ศอ.บต. ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของ ศอ.บต. บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีการกำกับดูแลองค์การที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การดำเนินการควบคุมภายในของ ศอ.บต. เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ พระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา ๖ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. บริหารระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน มีความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงินและมีใช้การเงิน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของ คอ.บต. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการกำกับดูแลที่ดี เพื่อประโยชน์ของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

๔. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการควบคุมภายใน รวมทั้งมีส่วนร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายการควบคุมภายในของ คอ.บต.

๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของ คอ.บต. ได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา

วัตถุประสงค์ของคู่มือการควบคุมภายในของ คอ.บต.

๑. เพื่อให้บุคลากรทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ เข้าใจหลักการ กระบวนการ ขั้นตอนและประโยชน์ของระบบการควบคุมภายในของ คอ.บต.

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบพื้นฐาน ความสำคัญ และประโยชน์ของการควบคุมภายในที่ดี เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ เกิดการตื่นตัวและใช้เป็นแนวทางในการควบคุมภายในในการดำเนินงานทุกระดับ

๓. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ การควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร

๔. เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของ คอ.บต. เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถดำเนินการได้ตามเป้าประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการตามระเบียบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ คอ.บต. เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและกรอบแนวทางการพัฒนาของ คอ.บต. ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

มาตรา ๗๖ รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินการจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมตลอดทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๔. มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standard for Government Agency)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standard for Government Agency) ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COCO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งได้กำหนดกรอบแนวคิด ขอบเขตการใช้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน รวมถึงองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

บทที่ ๒

มาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๑ แนวคิด วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒.๑.๑ แนวคิด

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ การดำเนินงาน การรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- ๒) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกในการปฏิบัติงานปกติ เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
- ๓) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากร ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญให้การทำงานให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
- ๔) การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด อย่างไรก็ตามการควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์
- ๕) การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและการกิจ

๒.๑.๒ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ความสำคัญของวัตถุประสงค์ในการควบคุมภายในแต่ละด้าน มีดังนี้

- ๑) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต
- ๒) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอก รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
- ๓) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๒.๒ องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ องค์ประกอบของการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามแนวทางในองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๒.๒.๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- ๑) ความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ๒) คณะทำงานขับเคลื่อนการควบคุมภายในฯ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๓) เลขาธิการ ศอ.บต. จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- ๔) มุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
- ๕) กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒.๒.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- ๖) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- ๗) ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งองค์กร และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- ๘) พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- ๙) ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๒.๒.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลด หรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับขององค์กร ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๐) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๒.๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๓) จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๔) มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๕) สื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๒.๒.๕ กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหาย ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร อย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑๖) ระบุพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑๗) ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ คอ.บต.

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของ คอ.บต. ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กร จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

องค์กร หมายถึง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

หน่วยงาน หมายถึง สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ในสังกัด คอ.บต.

หน่วยงานย่อย กลุ่มงานของแต่ละสำนัก/กอง/สถาบัน ในสังกัด คอ.บต.

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๑ จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๒ จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร

ข้อ ๔ จัดให้คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายใน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์กร
- ๓) รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม

ขององค์กร

๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่องค์กรกำหนด

ข้อ ๕ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ประกอบด้วย

- ๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของเลขาธิการ คอ.บต.
- ๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
 - (๒.๑) การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ
 - (๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๕ ๒.๑)
 - (๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม
 - (๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๕ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๕ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของกระทรวงการคลัง สามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

/ข้อ ๖...

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในฯ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของ ศอ.บต. และคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงาน) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ประกอบด้วย

(๑.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๑.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๑.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๑.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๑.๕) กิจกรรมการติดตามผล

๒) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง ศอ.บต. หรือหน่วยงาน ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของ ศอ.บต. หรือหน่วยงาน (แบบ ปค. ๕)

๓) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานของการควบคุมภายในของ ศอ.บต. (แบบ ปค. ๖)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานแนบท้ายหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในภาคผนวก โดยสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของ ศอ.บต. ต่อเลขาธิการ ศอ.บต. เพื่อพิจารณาลงนาม

ทั้งนี้ ศอ.บต. เป็นหน่วยงานที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ต้องจัดส่งรายงานฯ ต่อกระทรวงการคลังโดยตรงภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๒.๔ ประเภทการควบคุม

แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๔.๑ การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะความสามารถของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่า เป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้การทำงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น

๒.๔.๒ การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้าง นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

การควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลเพียงใดขึ้นอยู่กับ การควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกัน ซึ่ง ศอ.บต. ให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมเชิงนามธรรม แต่ก็ไม่ได้ละเลยการควบคุมเชิงรูปธรรม

๒.๕ ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือยุทธศาสตร์ขององค์กรที่กำหนดไว้

ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายใน รวมถึง การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิผล ในระดับที่น่าพอใจ โดยริเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศในระดับสูง (Tone at the Top) เพื่อให้เกิด สภาพแวดล้อมของการควบคุมและปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรมและ จริยธรรม มีการกำหนดบทบาทของหน่วยตรวจสอบให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำ หน้าที่สอบทานหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โดยให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่กำหนด และสอบทานหรือประเมินประสิทธิผล การปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุม ภายในให้มีความรัดกุม การปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจ มองเห็นความสำคัญ มีวินัย และ จิตสำนึกที่ดีที่เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ผู้บริหารต้องตระหนัก ว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดีเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการดำเนินงานบรรลุความสำเร็จ ต้องดำเนินการ จัดให้มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและเพียงพอ สามารถติดตามผลและปรับปรุงให้ทัน กับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ทั้งนี้ผู้บริหารต้องตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดีเป็นพื้นฐานที่สำคัญ ให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ ต้องจัดให้มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและเพียงพอ สามารถติดตามผลและปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน มีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอในหลักการพื้นฐานของการควบคุมภายใน และมีความซื่อสัตย์สุจริตทั้งต่อ ตนเองและต่อองค์กร

๒.๖ การพัฒนาระบบการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ เพราะนอกจากจะช่วยให้มีระบบการควบคุม ภายในที่ดีแล้ว ยังส่งเสริมให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอีกด้วย กลไกภายนอกและกลไกภายในที่ใช้ ในการพัฒนาการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๒.๖.๑ กลไกภายนอก-องค์กรที่กำกับดูแล องค์กรที่กำกับดูแลต้องเข้ามามีบทบาท โดยการ กำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติเพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดการจัดการด้านการควบคุม ภายใน ซึ่งในปัจจุบันองค์กรกำกับดูแล คือ.บต. คือ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๒.๖.๒ กลไกภายในหน่วยงานของ ศอ.บต. ประกอบด้วย

๑) ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางการติดตามประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งไม่ใช่โอกาสและช่องโหว่ในกฎ ข้อบังคับ แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง ซึ่งจะทำให้สามารถลดข้อจำกัดของการควบคุมภายในลงได้ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาและนำพาองค์กรไปสู่การดำเนินกิจการอย่างยั่งยืน

๒) ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติ) เป็นผู้นำเอาวิธีการควบคุมต่างๆ ไปใช้ในการควบคุมงานและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนด นอกจากนี้ผู้บริหารยังเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจปัญหาอุปสรรค จุดอ่อนการควบคุมภายในและความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นผู้มีบทบาทในการกระตุ้นบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานให้เห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและปฏิบัติตามระบบด้วยความเคร่งครัดอย่างมีวินัย

๓) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการควบคุมภายใน โดยการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนากระบวนการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔) วิธีการควบคุมและเครื่องมือที่ใช้ วิธีการควบคุมที่นำมาใช้ในปัจจุบันอาจเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะที่ใช้ เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไป วิธีการควบคุมที่ใช้อยู่อาจไม่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในต้องปรับใช้ให้เหมาะสม นอกจากนี้ยังต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือที่ใช้ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับวิวัฒนาการที่เปลี่ยนไป

บทที่ ๓

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายในเริ่มจากการทำความเข้าใจกับบริบท ภารกิจองค์กร วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ ที่รองรับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในที่พิจารณาจากกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานหรือการควบคุมภายในของ ศอ.บต. หลังจากนั้นจึงสอบทานสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยงและออกแบบการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือที่ยอมรับได้และมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน องค์กรจะกำหนดวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ ที่รองรับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน รวมถึงเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สิ่งสำคัญที่ช่วยให้ องค์กรดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ คือ การสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ช่วยทำให้ผู้บริหารมั่นใจ ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถควบคุมดูแลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้วัตถุประสงค์ ที่กำหนดขึ้น ในแต่ละระดับควรมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้ โดยวัตถุประสงค์ แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ

๑) วัตถุประสงค์ในระดับองค์กร เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร

๒) วัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่รองรับวัตถุประสงค์องค์กร เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับหน่วยงาน และแต่ละกิจกรรมของหน่วยงานย่อย เช่น หน่วยงานย่อยมีวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมที่จะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับ หน่วยงานและองค์กร

ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร มีดังนี้

๑. กำหนดภารกิจขององค์กร

๒. กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

๓. กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางยุทธศาสตร์ที่รองรับ วิสัยทัศน์และ สอดคล้องกับพันธกิจในระดับองค์กร

๔. กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

๓.๑.๒ ค้นหาความเสี่ยงต่างๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๑.๓ พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ และในระดับใด

๓.๑.๔ กิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

/๓.๑.๕ ประมาณ...

๓.๑.๕ ประมาณการต้นทุนที่จะต้องใช้ในการจัดให้มีและบำรุงรักษาไว้ ซึ่งกิจกรรมการควบคุม ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม

๓.๑.๖ จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้

๓.๑.๗ นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติและติดตามผล

๓.๒ แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

๓.๒.๑ คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงาน) อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของ ศอ.บต. ตามคำสั่ง ศอ.บต. ที่ ๑๐/๒๕๖๕ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ขับเคลื่อน ควบคุมกำกับ สนับสนุน ประสานงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้การจัดทำระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน ภายใต้การดำเนินงาน ของคณะกรรมการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบระบบการควบคุมภายในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน

(๓) พิจารณาผลการตรวจสอบประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน นำเสนอ เลขาธิการ ศอ.บต. อนุมัติใช้เป็นแนวทางการวางระบบควบคุมภายในของ ศอ.บต.

(๔) จัดทำคู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ ศอ.บต.

(๕) ดำเนินการติดตามและเชิญประชุมคณะทำงานและดำเนินการอื่นๆ ตามที่เลขาธิการ ศอ.บต. มอบหมายหรือสั่งการ

๒) คณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายใน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ศึกษาและประเมินสภาพปัญหาการดำเนินงานของ ศอ.บต. ตามองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล

(๒) วางระบบการควบคุมภายในของ ศอ.บต. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) พัฒนาระบบควบคุมภายใน ให้มีความเหมาะสมกับบริบทของ ศอ.บต. และ นำเสนอเลขาธิการ ศอ.บต. อนุมัติใช้ระบบควบคุมภายในต่อไป

(๔) รวบรวมข้อมูลผลการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน รายงาน คณะกรรมการอำนวยการ

(๕) จัดทำรายงานระบบการควบคุมภายในของ ศอ.บต. ส่งกระทรวงการคลัง

(๖) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของ ศอ.บต.

(๗) ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ ศอ.บต.

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๓) คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(๑) แต่งตั้งและทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานย่อย เพื่อจัดทำ Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และควบคุมความเสี่ยงของทุกกระบวนการที่รับผิดชอบ

(๓) ชี้แจงทำความเข้าใจ เพื่อให้ทุกหน่วยงานย่อยวิเคราะห์ ประเมิน และทบทวน ความเสี่ยงของการดำเนินงานความเสี่ยงที่มีอยู่หรือที่อาจจะเกิดขึ้น

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานย่อย เพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพขั้นตอนกระบวนการ ปฏิบัติงานการควบคุมความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม และจัดทำรายงาน การติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.๕)

(๕) ประสานงานกับหน่วยงานย่อย ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน) และสรุปเป็น แบบ ปค.๔ และวิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรม ที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)

(๖) รวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน ตามข้อ (๓) (๔) และ (๕) เพื่อจัดทำรายงาน การควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน (ปค.๔ และ ปค.๕) เสนอผู้บริหารของหน่วยงานลงนามในหนังสือรับรอง การประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑)

(๗) รายงานคณะทำงานขับเคลื่อนระบบควบคุมภายในของ ศอ.บต. ตามที่กำหนด (ตามข้อ ๖)

๓.๒.๒ การกำหนดระบบการควบคุมภายในของ ศอ.บต. การกำหนดหรือออกแบบระบบ การควบคุมภายในของ ศอ.บต. เป็นไปตามกรอบ COSO 2013 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกอบด้วย การควบคุมทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ว่ามีอยู่จริงและทำหน้าที่ได้จริง โดยประเมินตนเองจากแบบ ประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน

๓.๒.๓ เงื่อนไขการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลจะสร้างความเชื่อมั่นในระดับสมเหตุสมผลในการ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือหากไม่บรรลุวัตถุประสงค์ก็จะต้องสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ โดยเงื่อนไขของการควบคุมภายในที่ประสิทธิผลมี ๒ เงื่อนไขที่สำคัญ คือ องค์ประกอบแต่ละ องค์ประกอบ และหลักการแต่ละหลักการต้องมีอยู่จริง (Present : P) และต้องทำหน้าที่ (Functioning : F) ได้จริง

๑) การมีอยู่จริง (Present : P) หมายถึง การพิจารณาว่าองค์ประกอบและหลักการ ที่เกี่ยวข้องมีอยู่จริงทั้งในขณะการออกแบบ (Design) และการนำไปใช้ (Implementation) ในระบบการควบคุม ภายใน

๒) ทำหน้าที่ได้จริง (Functioning : F) หมายถึง การพิจารณาว่าองค์ประกอบและหลักการ ที่เกี่ยวข้องยังคงมีอยู่ในการจัดการ และใช้ในการปฏิบัติงานจริง หรือการทำหน้าที่ในการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ได้จริง

องค์ประกอบการควบคุมทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ต้องทำงานอย่างบูรณาการ ร่วมกัน ทำให้ไม่มีข้อบกพร่องหรือมีแต่เป็นข้อบกพร่องที่ไม่ส่งผลกระทบต่อที่ร้ายแรง อยู่ในระดับความเสี่ยง ที่องค์กรยอมรับได้

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในถึงแม้จะกำหนดไว้อย่างดี เมื่อระยะเวลาผ่านไปความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมด้านต่างๆ ที่กำหนดไว้อาจเปลี่ยนแปลง เนื่องจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกเปลี่ยนแปลงไป การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.๑ การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลมี ๒ ลักษณะ คือ การติดตามผลการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและการประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง ซึ่งประกอบด้วย การประเมินผลควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

๔.๑.๑ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Evaluation) เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่กับการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานย่อย ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง

๔.๑.๒ การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) มีประโยชน์ในการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

๑) ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานย่อยประเมินผลของตนเอง โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพของการควบคุมในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งหน่วยงานตรวจสอบซึ่งถือเป็นหน่วยงานอิสระ ควรประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติหรือประเมินการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ซึ่งผู้บริหารอาจใช้ทั้งการประเมินจากภายในองค์กรและการประเมินจากภายนอกองค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายนอก

๒) วิธีการประเมิน เป็นไปตามรูปแบบของการประเมิน โดยผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจภารกิจหลักวัตถุประสงค์ขององค์กรรวมทั้งพิจารณาถึงการปฏิบัติจริงเปรียบเทียบกับรูปแบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้ และพิจารณาจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข วิธีการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสมจะช่วยให้มีการเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เครื่องมือการประเมินผล เช่น ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๓) การทดสอบการควบคุม สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่องและการประเมินผลเป็นรายครั้ง เช่น การสอบทานรายการต่างๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน ทดสอบระบบการปฏิบัติการ การสอบถามบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น ผลการทดสอบนี้จะได้รับการสอบทานโดยฝ่ายบริหารเพื่อประเมินความสำคัญของข้อบกพร่องที่พบและจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามแผน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว

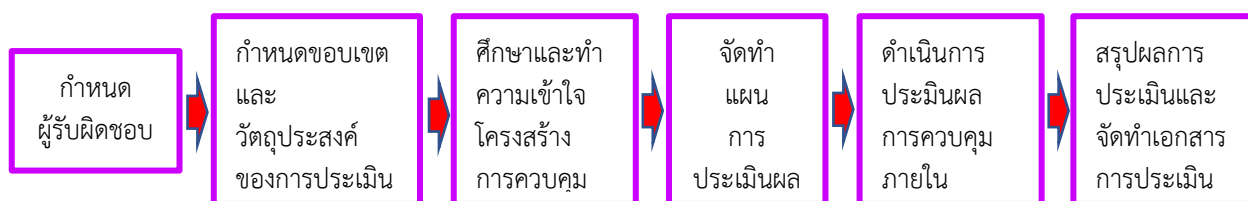
๔.๒ การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายใน กำหนดให้องค์กรต่างๆ ต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทั้งระหว่างการทำงาน และการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นรายครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปรวมทั้งการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย คอ.บต. ต้องประเมินการควบคุมภายในและรายงานต่อกระทรวงการคลัง ปีละหนึ่งครั้ง

๔.๒.๑ การประเมินผลระดับองค์กร การควบคุมภายในควรใช้ผลการประเมินระดับหน่วยงานในการสรุปเป็นการควบคุมภายในระดับองค์กร

๔.๒.๒ การประเมินผลระดับหน่วยงาน เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในระดับหน่วยงานต่างๆ ตามบทบาทหน้าที่ที่มีความมั่นใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน หน่วยงานรับผิดชอบในการพิจารณาประสิทธิภาพของ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระดับต่างๆ ภายในองค์กร

๔.๓ กระบวนการวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน



แผนภาพที่ ๔-๑ การวางแผนการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

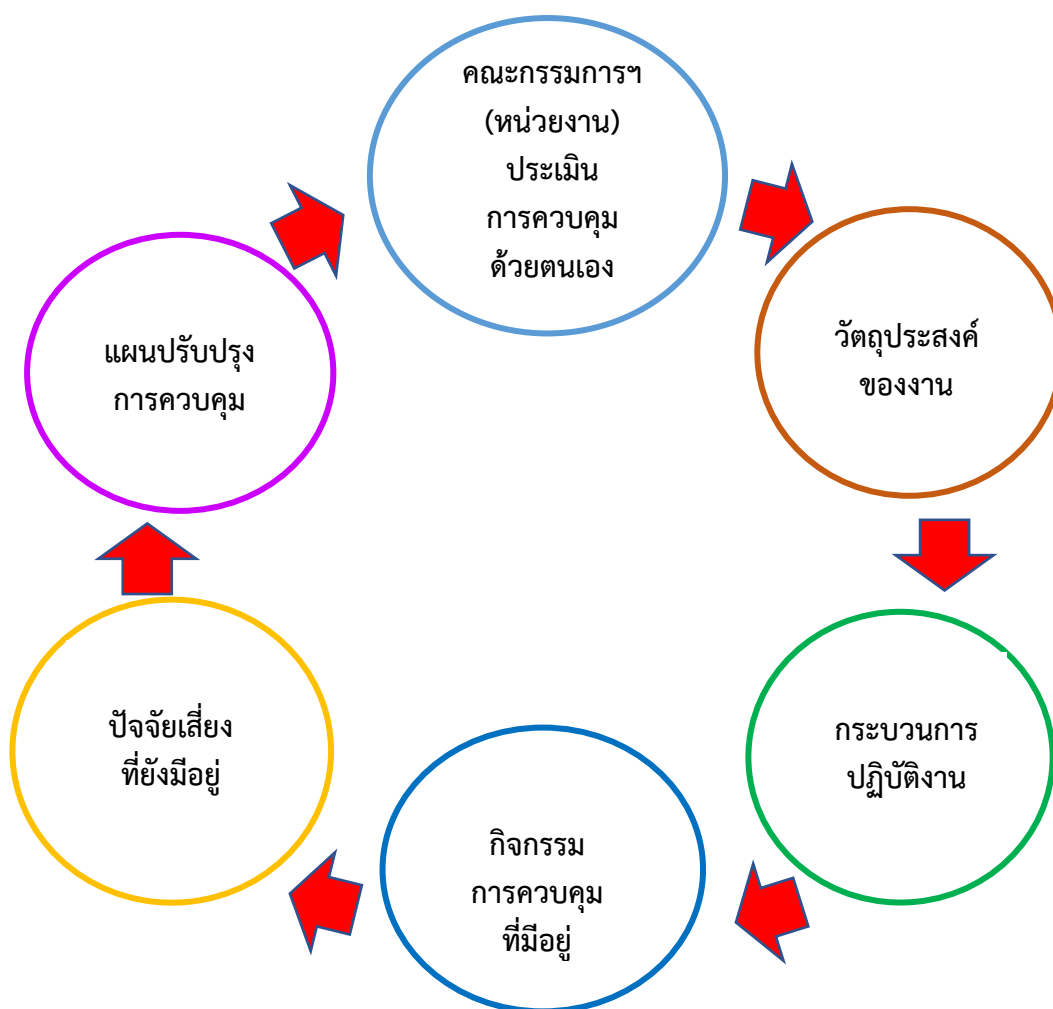
๔.๓.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ การประเมินการควบคุมภายในของ คอ.บต. อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของ คอ.บต. ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากทุกหน่วยงานภายใน คอ.บต. และมีกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร เป็นเลขานุการและคณะกรรมการ

๔.๓.๒ การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน คอ.บต. กำหนดขอบเขตการประเมินไว้ว่า จะประเมินผลระบบการควบคุมภายในทุกระบบทั่วทั้งองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์จะประเมินเพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดขึ้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ ๑๗ หลักการ ตามแนวทาง COSO โดยกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร (เลขานุการฯ) ทบทวนประเด็นการประเมินให้มีความครบถ้วนเหมาะสม เสนอต่อคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในฯ

๔.๓.๓ ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยกำหนดให้คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายใน (หน่วยงาน) เป็นผู้ประเมินตนเอง ซึ่งผู้ประเมินต้องศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายในรวมทั้งวัตถุประสงค์ วิธีการ และรูปแบบของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่แล้ว พิจารณาว่า การทำงานจริงทำอย่างไร โดยอาจใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น ดูผลการดำเนินงานในอดีตถึงปัจจุบัน การบรรลุตัวชี้วัด สถิติที่เกี่ยวข้องการสอบถาม สัมภาษณ์ ประชุม ปฐกษณ์ ศึกษาเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔.๓.๔ จัดทำแผนการประเมินผล กำหนดรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลเป็นไปอย่างมีระบบขั้นตอน โดยกำหนดรายละเอียดการประเมิน คือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา ผู้ประเมินหลัก วิธีการประเมิน อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เมื่อจัดทำแผนการประเมินเสร็จแล้ว อาจให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับแผนและควรประชุมชี้แจงแผน เพื่อทำความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

๔.๓.๕ ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในฯ (หน่วยงาน) จะต้องดำเนินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เป็นกระบวนการสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงาน โดยนำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานนั้นมาเชื่อมโยงกัน แล้วทำการระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้น และประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ ทำให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานสามารถกำหนดการ ควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม



ภาพที่ ๔-๒ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)

๔.๓.๖ ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑) ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในฯ เพื่อการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.๕) และหลังจากนั้นคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในฯ (หน่วยงาน) จัดประชุมร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

๒) กำหนดกระบวนการของงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกระบวนการของกิจกรรม/งาน โดยกำหนดงานที่ปฏิบัติในหน่วยงานออกเป็นกิจกรรม ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจกรรมนั้น และสอบทานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามกระบวนการปฏิบัติงานของกิจกรรม

๓) จัดเตรียมเครื่องมือการประเมิน ผู้ประเมินควรจัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นต้น

๔) ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยงาน

- คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในฯ (หน่วยงาน) ทำการประเมินการมีอยู่และความเหมาะสมของ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน โดยใช้แบบประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในประเมินตนเอง ทดสอบการมีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน โดยอาจใช้วิธีสอบถามหรือสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานจริงและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานของกิจกรรมนั้น ๆ แล้วบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

- คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในฯ (หน่วยงาน) ร่วมกันประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่างๆ โดยใช้แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.๕)

ระดับองค์กร

- กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการประเมินระดับหน่วยงาน เพื่อสรุปประสิทธิผลของการควบคุมภายในระดับองค์กร และประเมินกิจกรรมซึ่งมีผลสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อประเมินเพิ่มเติมจากขั้นตอนข้างต้น

๔.๓.๗ สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน

ระดับหน่วยงาน

- คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในฯ (หน่วยงาน) สรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลมาสรุปผลจัดทำรายงานของหน่วยงาน (ปค.๕) โดยวิเคราะห์ความมีความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยบันทึกในรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้น (ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕) โดยหน่วยงานที่ประเมินส่งสำเนาผลการประเมินให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสรุปผลและติดตามอย่างต่อเนื่องต่อไป

ระดับองค์กร

- ผลการประเมินระดับองค์กร เป็นการนำผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน โดยมีแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร รายงานต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดังนี้

- ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๓)
- ๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- ๓) รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
- ๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๔.๔ กรอบระยะเวลาในการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบ่งเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (เมษายน)

ติดตามประเมินผลจาก

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค. ๔) ของงวดก่อน
๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕) ของหน่วยงานของงวดก่อน

โดย คณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของ ศอ.บต. มีเครื่องมือในการติดตาม คือ

๑. แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
๒. แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕)

ช่วงที่ ๒ รอบ ปีงบประมาณ (กันยายน)

ประเมินผลจาก

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค. ๔) ของหน่วยงาน
๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕) ของหน่วยงาน

โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของ ศอ.บต.) ดำเนินการ ดังนี้

๑. รวบรวม ปค.๑, ปค.๔ และ ปค. ๕ จากหน่วยงาน
๒. พิจารณากลับกรอง
๓. สรุปผลการประเมิน ปค. ๔ และ ปค. ๕ ในภาพรวมองค์กร เสนอคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในฯ พิจารณา
๔. ส่งแบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานตามแบบ ปค. ๖
๕. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรตามแบบ ปค.๓
๖. เสนอ ปค.๓ ปค.๔ และ ปค.๕ เพื่อให้เลขาธิการ ศอ.บต. พิจารณาเห็นชอบและลงนามแจ้ง

บทที่ ๕

การรายงานการควบคุมภายใน

แนวทางการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ ศอ.บต. ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง จัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รายงานไปยังกระทรวงการคลังภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๕.๑ การจัดทำรายงานควบคุมภายใน

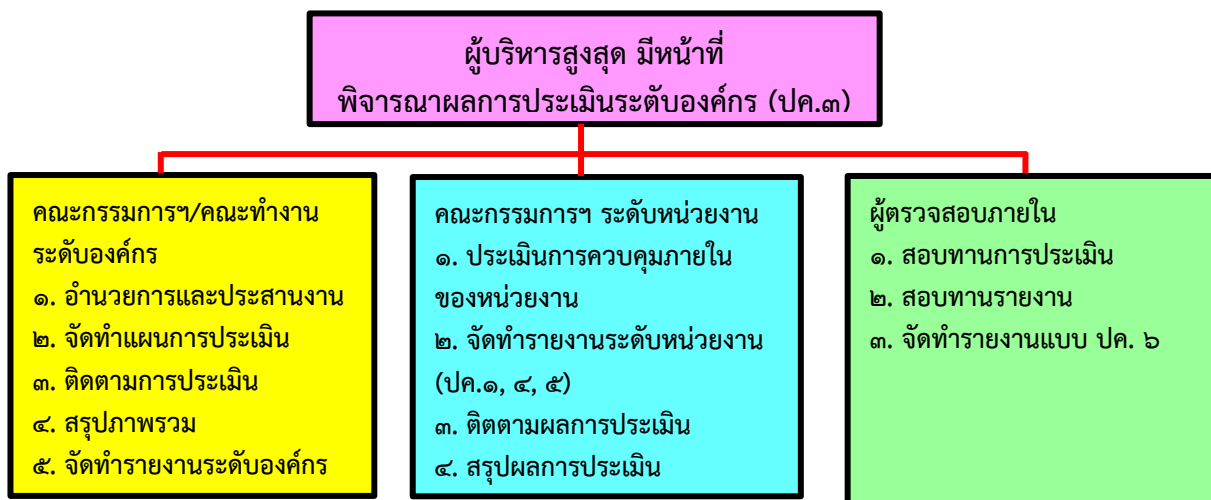
๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๓) เป็นการรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและผู้ดำเนินงานระดับต่าง ๆ ตลอดจนการทำรายงานให้เป็นไปตามภาพที่ ๕.๑ และ ๕.๒



ภาพที่ ๕.๑ แผนผังแสดงหน้าที่/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในแต่ละส่วน

กิจกรรม	ระยะเวลา											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
๘.ประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (ปค.๔) และ จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (ปค.๕) ของหน่วยงานย่อย											๑- ๑๕	
๙.รวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน ย่อย (ปค.๔ และ ปค.๕) จัดทำ รายงานการควบคุมภายใน ภาพรวมของหน่วยงาน (ปค.๔ และ ปค.๕ ภาพรวม ของหน่วยงาน)											๑๕- ๒๕	
๑๐.จัดทำหนังสือรับรอง การประเมินผลการควบคุม ภายในของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน (ปค.๑)											๒๖- ๓๑	
๑๑.ประชุมคณะทำงาน ขับเคลื่อนระบบการควบคุม ภายใน เพื่อพิจารณา ปค.๔ และ ปค.๕ ภาพรวมของหน่วยงาน												๑ - ๑๕.
๑๒.จัดทำรายงานการประชุม เสนอคณะทำงานขับเคลื่อนการ ควบคุมภายในฯ เพื่อรับรอง รายงานการประชุมฯ												๑๕ - ๓๐
๑๓.แจ้งหน่วยงานดำเนินการ แก้ไขรายงานการควบคุม ภายในฯ ตามมติคณะทำงาน ขับเคลื่อนระบบการควบคุม ภายในฯ	๑ - ๑๐											
๑๔.แก้ไขเอกสารตามมติ ของคณะทำงานขับเคลื่อน ระบบการควบคุมภายใน ส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑- ๑๕											
๑๕.รวบรวม ปค.๑ ปค.๔ และ ปค.๕ ของหน่วยงาน	๒๐ - ๓๑											
๑๖.จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน ต่างๆเข้าแฟ้ม โดยเรียง ตามลำดับเหตุการณ์ และเก็บเป็นไฟล์เอกสารทาง อิเล็กทรอนิกส์	๑๖- ๒๐											

กิจกรรม	ระยะเวลา											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
๑๗.จัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของ คอ.บต.		๑ - ๑๕										
๑๘.จัดส่งรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของ คอ.บต. เสนอผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๔ และ ปค.๕)		๑๕ - ๒๐										
๑๙.ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานรายงานการควบคุมภายในของ คอ.บต. และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)		๒๑ - ๓๐										
๒๐.ปรับปรุงรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของ คอ.บต. ตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน			๑ - ๑๐									
๒๑.จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๓) เสนอเลขาธิการ คอ.บต.			๑๑ - ๑๕									
๒๒.จัดส่งรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของ คอ.บต. ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง			๑๕ - ๒๐									
๒๓.จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และเก็บเป็นไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์			๒๑ - ๓๑									



ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

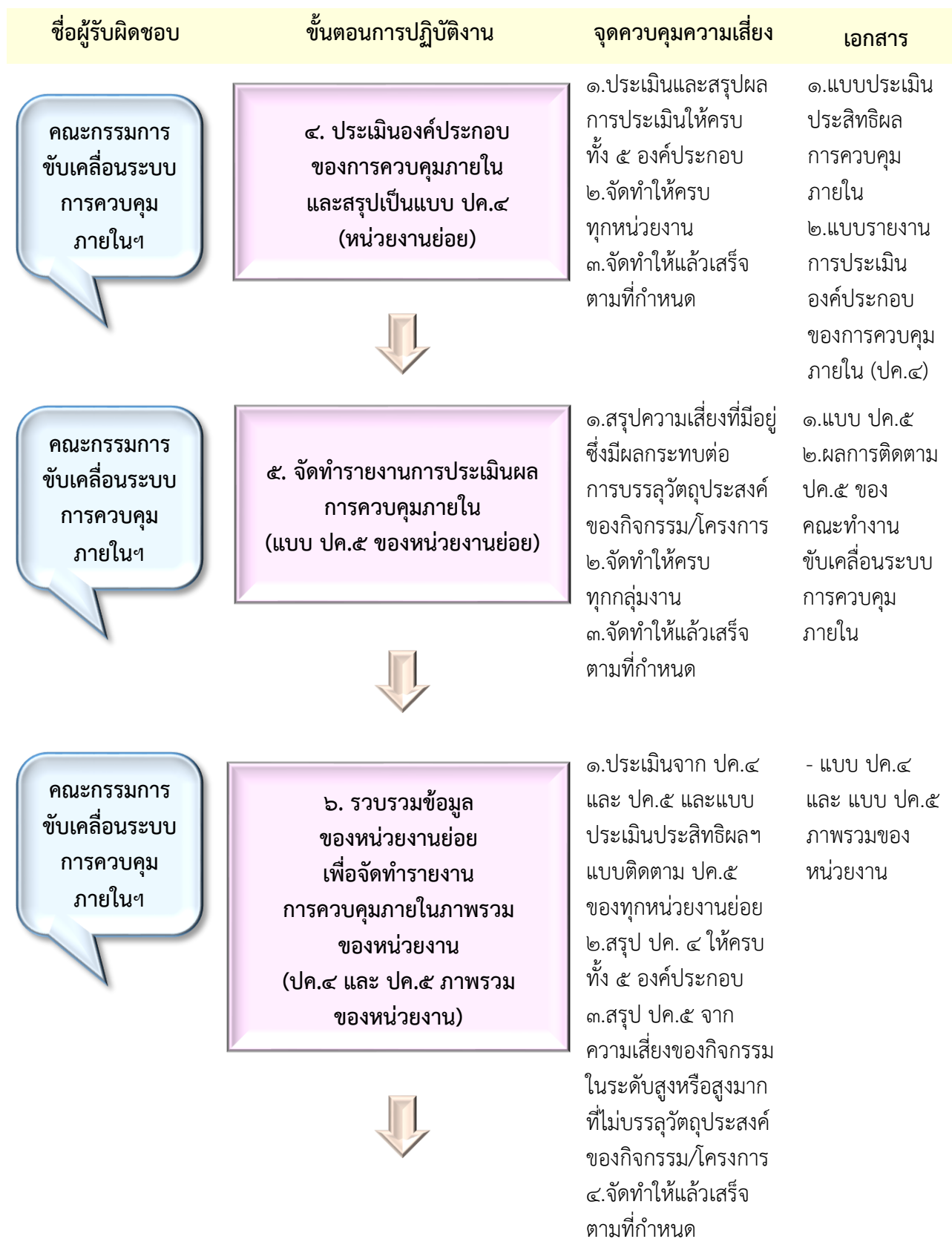


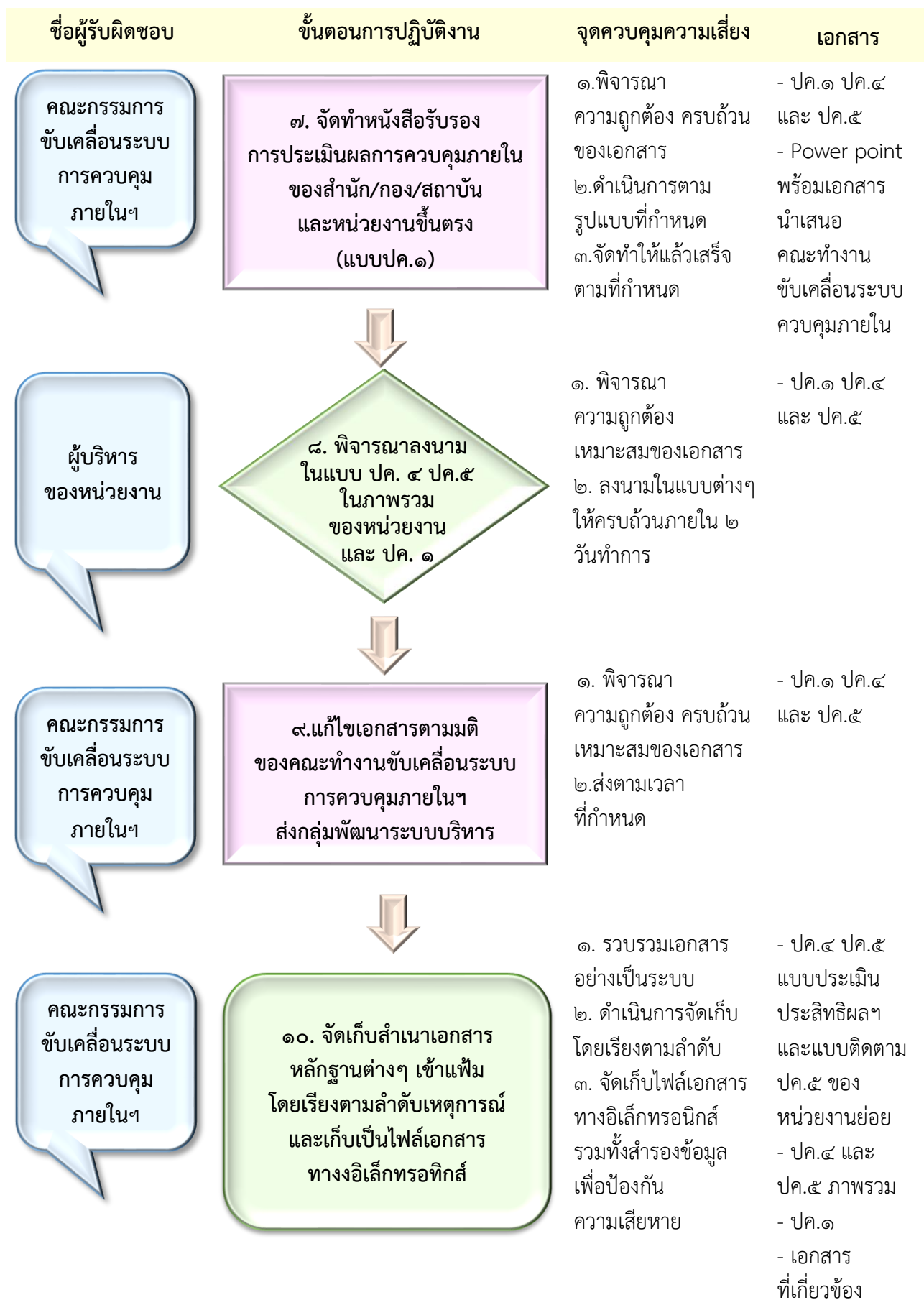
ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

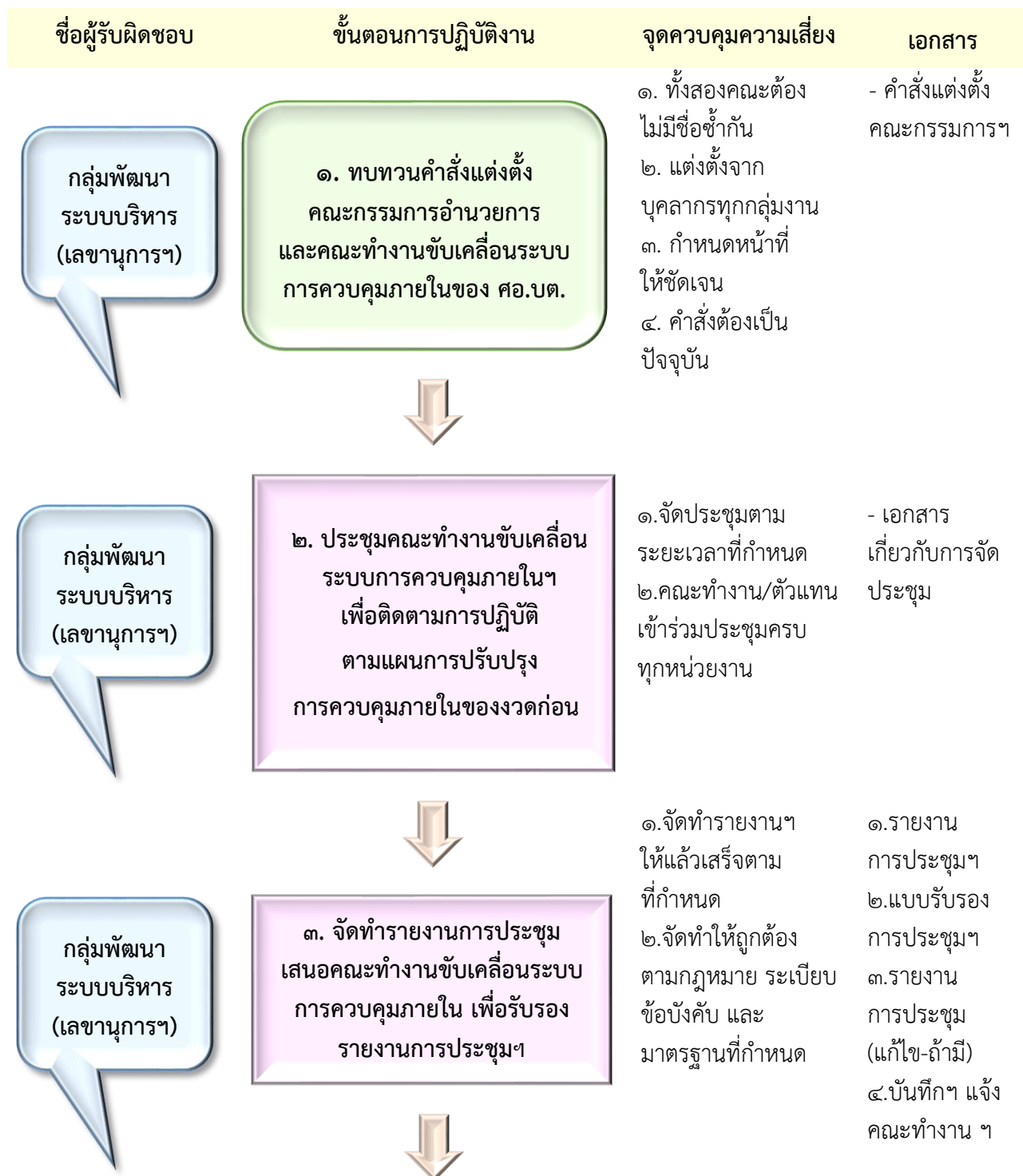


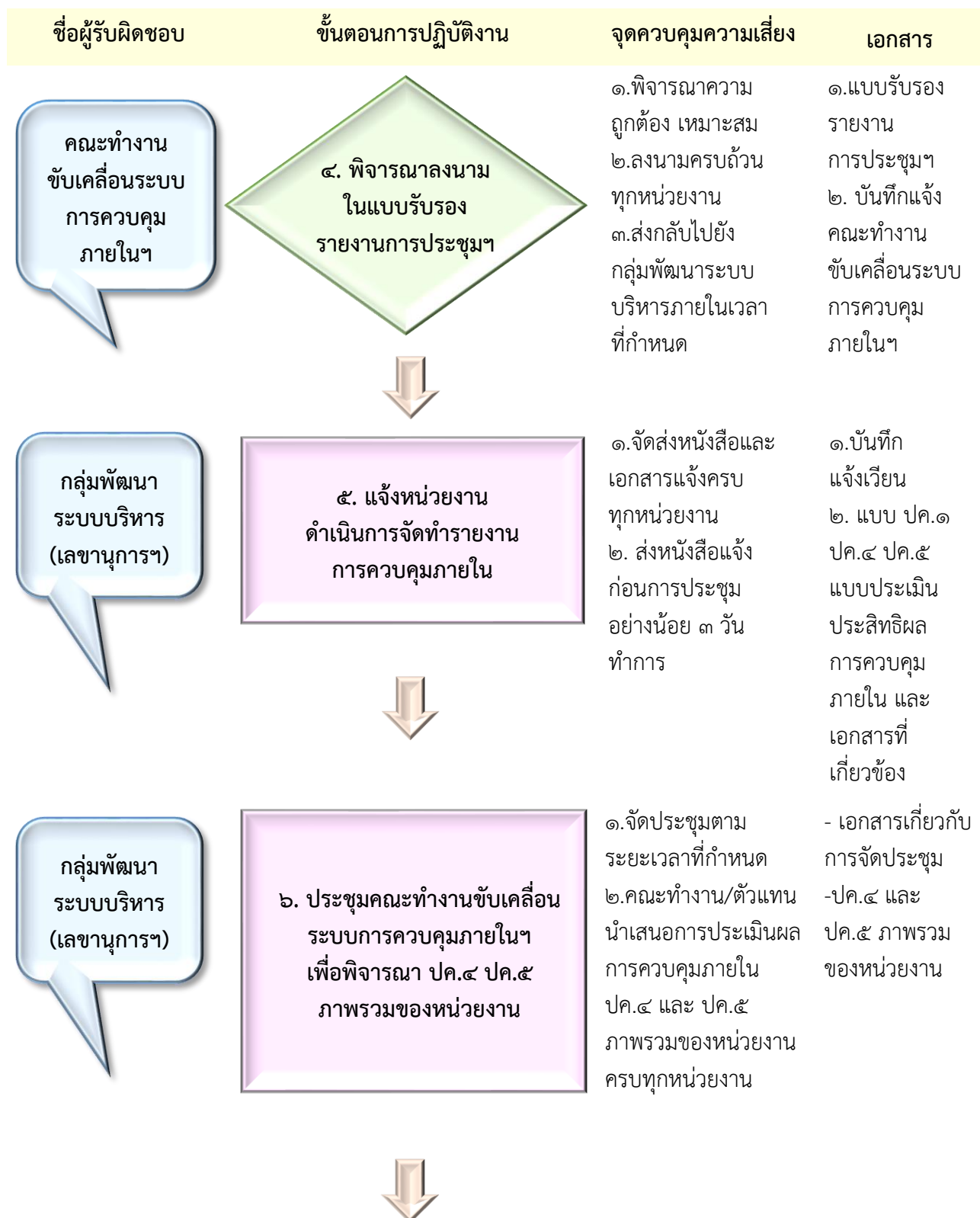


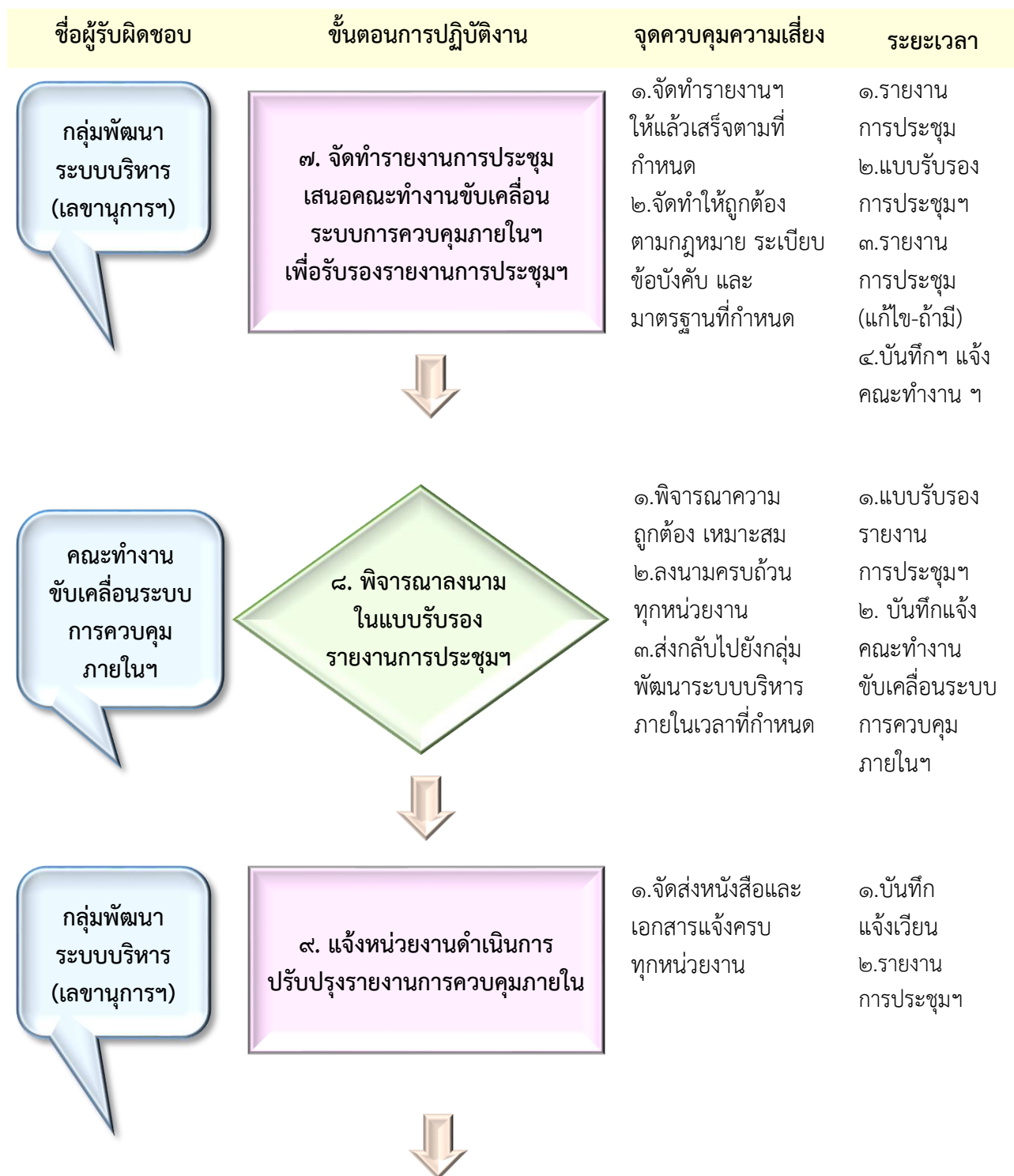


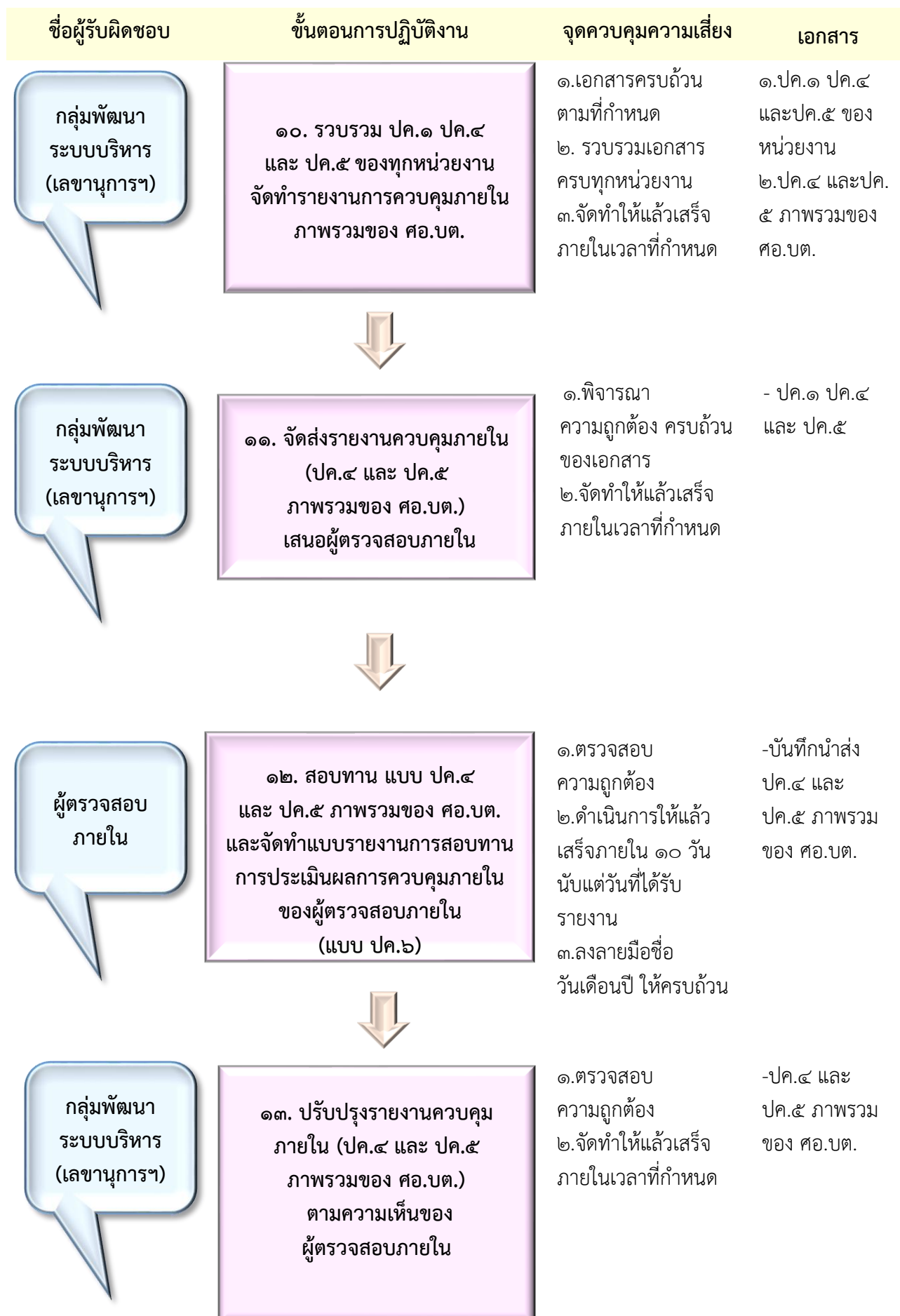
ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร

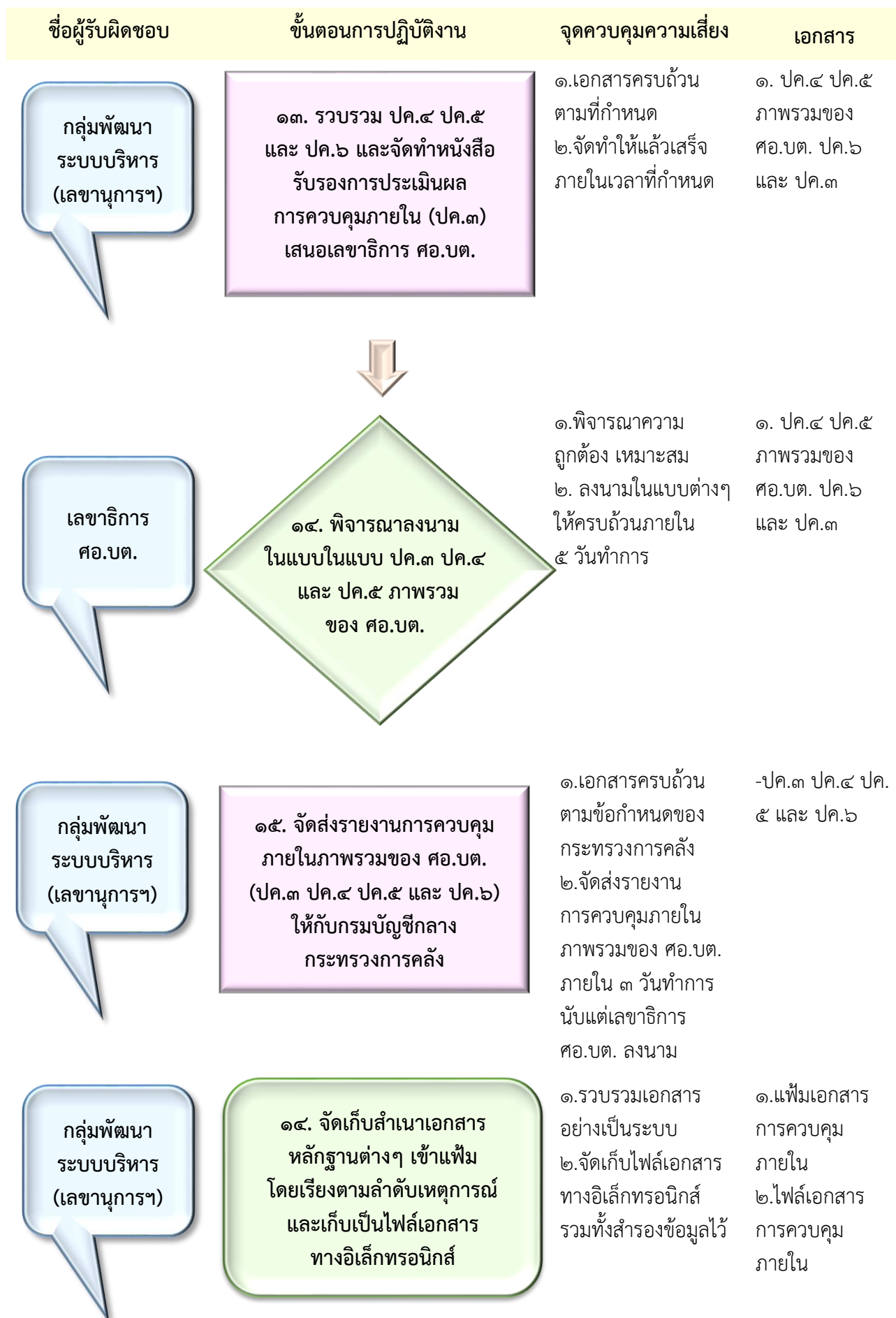
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด













ภาคผนวก



ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
เรื่อง นโยบายการควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานและการบริหารงานของ ศอ.บต. บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีการกำกับดูแลองค์การที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การดำเนินการควบคุมภายในของ ศอ.บต. เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ พระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา ๖ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. บริหารระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน มีความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงินและมีใช้การเงิน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติภารกิจของ ศอ.บต. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการกำกับดูแลที่ดี เพื่อประโยชน์ของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

๔. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการควบคุมภายใน รวมทั้งมีส่วนร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายการควบคุมภายในของ ศอ.บต.

๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ ศอ.บต. ได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเรือตรี

(สมเกียรติ ผลประยูร)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



คำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ที่ ๑๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายใน ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานของกระทรวงการคลัง และให้จัดส่งรายงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ให้จัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้จัดตั้งหรือที่ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ และประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานภาครัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรงภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ทั้งนี้มีผลใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ขึ้นใหม่ มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๓	ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (พณ.)	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กษ.)	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (วธ.)	คณะกรรมการ
๑.๗	ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สปป.)	คณะกรรมการ
๑.๘	ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (พช.)	คณะกรรมการ
๑.๙	ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (พม.)	คณะกรรมการ
๑.๑๐	ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (รง.)	คณะกรรมการ
๑.๑๑	ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สธ.)	คณะกรรมการ
๑.๑๒	ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปก.)	คณะกรรมการ
๑.๑๓	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	คณะกรรมการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการกองบริหารยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะกรรมการ

๑.๑๕	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาฝ่ายพลเรือน	คณะกรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาเพื่อความมั่นคง	คณะกรรมการ
๑.๑๗	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือน จังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะกรรมการ
๑.๑๘	ผู้อำนวยการกองประสานงานและเร่งรัดการพัฒนาพื้นที่พิเศษ จังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะกรรมการ
๑.๑๙	ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กิจการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑.๒๐	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑.๒๑	ผู้อำนวยการกลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและราชการส่วนกลาง	คณะกรรมการ
๑.๒๒	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	คณะกรรมการ
๑.๒๓	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เลขานุการและคณะกรรมการ
๑.๒๔	นางสาวน้ำฝน นวลสกุล นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะกรรมการ
๑.๒๕	นางสาวพาตีเมาะ จารง พนักงานประจำสำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับเคลื่อน ควบคุมกำกับ สนับสนุน ประสาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้การจัดทำระบบการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรงเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ภายใต้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบระบบการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ของสำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรงเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
๓. พิจารณาผลการตรวจสอบประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน นำเสนอเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ อนุมัติใช้เป็นแนวทางการวางระบบควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
๔. จัดทำคู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
๕. ดำเนินการติดตามและเชิญประชุมคณะทำงานและดำเนินการอื่นๆ ตามที่เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ มอบหมายหรือสั่งการ

๒. คณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๒.๑	นายชนธัญ แสงพุ่ม รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	ประธานคณะทำงาน
๒.๒	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รองประธานคณะทำงาน
๒.๓	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร สำนักงานเลขาธิการ	คณะทำงาน
๒.๔	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะทำงาน
๒.๕	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาฝ่ายพลเรือน	คณะทำงาน
๒.๖	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาเพื่อความมั่นคง	คณะทำงาน

๒.๗	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการและบริหาร สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะทำงาน
๒.๘	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการและบริหาร กองประสานและเร่งรัดการพัฒนาพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะทำงาน
๒.๙	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการและบริหาร กองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๑๐	นางอามีนะ ไชยกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๑๑	นางนงมา สิตตหิรัญ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๑๒	นางสาวประภาพร จันทร์ศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๑๓	นางสาวน้ำฝน นวลสกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เลขานุการและคณะทำงาน
๒.๑๔	นางสาวพาตีเมาะ जारง พนักงานประจำสำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการและ คณะทำงาน

อำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาและประเมินสภาพปัญหาการดำเนินงานของศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรม การควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล

๒. วางระบบการควบคุมภายในของศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. พัฒนาระบบควบคุมภายใน ให้มีความเหมาะสมกับบริบทของศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และนำเสนอเลขาธิการศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ อนุมัติใช้ระบบควบคุมภายในต่อไป

๔. รวบรวมข้อมูลผลการวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรงเลขาธิการ ศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ รายงานคณะกรรมการอำนาจการ

๕. จัดทำรายงานระบบการควบคุมภายในของศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ส่งกระทรวงการคลัง

๖. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๗. ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของศูนย์อำนาจการบริหาร จังหวัดชายแดนภาคใต้

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนาจการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเรือตรี



(สมเกียรติ ผลประยูร)

เลขาธิการศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ๑๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด 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


(นายรินทร์ กิตยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

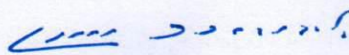
ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว 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 ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้ การดำเนินงาน 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. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

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

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

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 หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“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 และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน 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

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร 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) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการจัดการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด 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

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

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) พุทธมณเฑียรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

- ๒ -

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
 - (๒.๑) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(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 ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

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

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

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

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

- ๔ -

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
หลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

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 ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 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 การกิจของ
 หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
 ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
 ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
 (๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่...(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ วค. ๒

.....(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.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับ ปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด
ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงาน
จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน
ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแล
ของ(๕)

ลายมือชื่อ (๖)

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่(๘)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๒)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือ
ได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง(๕).....

วันที่(๖)..... เดือน พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญและกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
ถัดไป สรุปได้ดังนี้ (๗), (๘)

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)**

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

หมายเหตุ การจัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในให้กระทรวงการคลัง *ให้จัดส่งหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง*

.....(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.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนวณกับต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. 5

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒).... เดือน พ.ศ.

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ (๒) ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๓) เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ (๔) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ (๕)

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่(๗)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)**

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)



แบบประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน

หน่วยงาน

กรุณาพิจารณาข้อความต่อไปนี้แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดให้หลังข้อความ
โดยเลือกตอบเพียงตัวเลือกเดียวที่ท่านเห็นว่าองค์กรของท่านกำหนดให้มีและได้ดำเนินการปฏิบัติจริง

ประสิทธิผลการควบคุมภายใน	มี/ ใช่	มี/ใช่ บางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	หมายเหตุ (หลักฐานที่ปรากฏ และ/หรือ ปรากฏการณ์ที่เห็น)
องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (CE)				
หลักการที่ ๑ หน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นต่อคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม				
๑.๑ ผู้บริหารในหน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติที่วางอยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน				
๑.๒ หน่วยงานของท่านมีการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลาเมื่อพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ				
หลักการที่ ๒ คณะกรรมการควบคุม ฯ แสดงความรับผิดชอบในการดูแล (Oversight)				
๒.๑ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายในการดูแลภารกิจในหน่วยงานของท่านได้เข้ามากำกับดูแลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างชัดเจนและมีความถี่ที่เหมาะสม				
หลักการที่ ๓ การกำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ				
๓.๑ หน่วยงานมีการกำหนดโครงสร้างภายในอย่างเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจและมีอัตรการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ				
๓.๒ หน่วยงานมีสายการรายงานภายในอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล				
๓.๓ หน่วยงานมีการมอบหมายและแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม				

ประสิทธิผลการควบคุมภายใน	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ (หลักฐานที่ปรากฏ และ/หรือ ปรากฏการณ์ที่เห็น)
หลักการที่ ๔ การแสดงความมุ่งมั่นในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร				
๔.๑ หน่วยงานมีการพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ โดยมีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ				
๔.๒ หน่วยงานมีการประเมินผลงานและสื่อสารให้แก่บุคลากรทุกระดับรับทราบ พร้อมทั้งให้แรงจูงใจ หรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีรวมถึงจัดการแก้ไขบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ				
๔.๓ หน่วยงานมีการแก้ไขหรือเตรียมความพร้อมอย่างเหมาะสม ทันเวลา สำหรับปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ				
หลักการที่ ๕ การกำหนดให้รายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ				
๕.๑ หน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อควบคุมภายใน และการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ				
๕.๒ หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลคำนึงถึงการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและวัตถุประสงค์หน่วยงาน				
๕.๓ ผู้บริหารมีการมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างเหมาะสม โดยไม่สร้างแรงกดดันมากเกินไป				
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)				
หลักการที่ ๖ การระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน สามารถระบุและประเมินความเสี่ยง				
๖.๑ หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของภารกิจในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน				
๖.๒ วัตถุประสงค์ของภารกิจที่ได้กำหนดขึ้นมีความสมเหตุสมผล และสามารถทำให้บรรลุผลได้				
๖.๓ มีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานทั้งในด้านการเงินและไม่ใช่การเงินเพื่อสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงาน				

ประสิทธิผลการควบคุมภายใน	มี/ใช้	มี/ใช้บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช้	หมายเหตุ (หลักฐานที่ปรากฏและ/หรือปรากฏการณ์ที่เห็น)
หลักการที่ ๗ การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์				
๗.๑ หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจพบ (ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ การเงินการปฏิบัติงานกฎระเบียบ ข้อมูลข่าวสาร) ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินการกิจของหน่วยงานในระดับต่าง ๆ				
๗.๒ ความเสี่ยงที่ระบุไว้ได้นำมาวิเคราะห์ปัจจัยที่เป็นสาเหตุทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน				
๗.๓ ความเสี่ยงที่ระบุไว้ได้นำมาพิจารณาโอกาสเกิด เหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น				
๗.๔ หน่วยงานมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเลือกวิธียอมรับ (Acceptance) การลด (Reduction) การหลีกเลี่ยง (Avoidance) หรือการร่วมรับผิดชอบ (Sharing) ความเสี่ยง				
๗.๕ ผู้บริหารทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง				
หลักการที่ ๘ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต				
๘.๑ หน่วยงานได้ประเมินโอกาสเกิดการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การทำรายงานเท็จ การทำเอกสารเบิกจ่ายเท็จ การฝ่าฝืนระบบการควบคุมภายในการรับสินบน เป็นต้น				
๘.๒ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต ที่เหมาะสมกับผลประเมินโอกาสการเกิดทุจริต				
๘.๓ หน่วยงานได้สื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต				
หลักการที่ ๙ การระบุและวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ				
๙.๑ หน่วยงานได้ประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยทั้งภายในภายนอกหน่วยงานที่อาจมีผลกระทบต่อการ ดำเนินงานการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน รวมทั้งได้กำหนดมาตรการตอบสนองการเปลี่ยนแปลงอย่างเพียงพอแล้ว				

ประสิทธิผลการควบคุมภายใน	มี/ใช้	มี/ใช้บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช้	หมายเหตุ (หลักฐานที่ปรากฏและ/หรือปรากฏการณ์ที่เห็น)
องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมควบคุม				
หลักการที่ ๑๐ การเลือกและพัฒนากิจกรรมควบคุม				
๑๐.๑ หน่วยงานมีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับ ความเสี่ยง				
๑๐.๒ หน่วยงานมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็น ดาวยลักษณ์อักษร ครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม				
๑๐.๓ หน่วยงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในทุกระดับของ การปฏิบัติงาน เช่น ระดับสำนัก ระดับกลุ่มงานหรือระดับ กระบวนการ				
๑๐.๔ หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การดูแลทรัพย์สินการตรวจสอบซึ่งกันและกัน				
หลักการที่ ๑๑ การเลือกและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี				
๑๑.๑ หน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการ				
๑๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม				
๑๑.๓ หน่วยงานมีการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม				
หลักการที่ ๑๒ การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม				
๑๒.๑ หน่วยงานมีการกำหนดวิธีการควบคุมภายในที่ รัดกุม สำหรับการดำเนินงานของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานใน เรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสีย				
๑๒.๒ หน่วยงานได้นำวิธีการควบคุมภายใน รวมถึงการ แก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม				
๑๒.๓ หน่วยงานได้ทบทวนวิธีการควบคุมภายในให้มี ความเหมาะสมอยู่เสมอ				

ประสิทธิผลการควบคุมภายใน	มี/ใช่	มี/ใช่ บางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	หมายเหตุ (หลักฐานที่ปรากฏ และ/หรือ ปรากฏการณ์ที่เห็น)
องค์ประกอบที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร				
หลักการที่ ๑๓ การใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง				
๑๓.๑ หน่วยงานมีการกำหนดและจัดทำข้อมูลที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน				
๑๓.๒ หน่วยงานได้พิจารณาถึงต้นทุนและประโยชน์ได้รับรวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่เป็นต่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศ				
๑๓.๓ หน่วยงานได้ดำเนินการเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง มีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอและทันเวลาสำหรับใช้ประกอบ การตัดสินใจ				
๑๓.๔ หน่วยงานได้จัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมของ ผู้บริหาร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีรายละเอียด ที่เพียงพอสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานย้อนหลัง				
๑๓.๕ หน่วยงานได้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เอกสารสำคัญไว้อย่าง ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ สืบค้นได้ง่าย				
๑๓.๖ กรณีที่ใดได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพภายในว่ามีข้อบกพร่อง หน่วยงานได้แก้ไขข้อบก พร่องนั้นอย่างครบถ้วน ทันเวลา				
หลักการที่ ๑๔ การสื่อสารภายใน				
๑๔.๑ หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม				
๑๔.๒ หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ				
๑๔.๓ หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่อง ทางลับ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต ภายในได้อย่างปลอดภัย				
หลักการที่ ๑๕ การสื่อสารภายนอก				
๑๕.๑ หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยช่องทางการสื่อสารที่ เหมาะสม				

ประสิทธิผลการควบคุมภายใน	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ (หลักฐานที่ปรากฏ และ/หรือ ปรากฏการณ์ที่เห็น)
องค์ประกอบที่ ๕ กิจกรรมติดตามผล				
หลักการที่ ๑๖ การติดตามผลระหว่างการทำงานและ/หรือการประเมินผลอิสระ				
๑๖.๑ หน่วยงานมีการกำหนดความถี่ที่เหมาะสมในการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
๑๖.๒ หน่วยงานดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้/เข้าใจและความสามารถ				
หลักการที่ ๑๗ การประเมินข้อบกพร่องและสื่อสาร				
๑๗.๑ หน่วยงานประเมินผลข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการสื่อสารติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที				
๑๗.๒ หน่วยงานมีการรายงานตามลำดับชั้น ของการ บังคับบัญชากรณีที่เกิดปัญหาการทุจริต การฝ่าฝืน กฎหมาย หรือการกระทำที่ผิดปกติดังอื่น ๆ				

ปัญหา อุปสรรค ปัจจัยส่งเสริม และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑) ท่านคิดว่าสิ่งใดเป็นอุปสรรคของการควบคุมภายใน ในหน่วยงานของท่าน เพราะเหตุใด

.....

.....

๒ ท่านคิดว่ามีปัจจัยใดที่ส่งเสริมให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เพราะเหตุใด

.....

.....

๓) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ผู้ประเมิน..... วันที่..... ลายมือชื่อ.....

ผู้สอบถาม..... วันที่..... ลายมือชื่อ.....

ผู้อนุมัติ..... วันที่..... ลายมือชื่อ.....

/แบบรายงาน...

**คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (สำหรับหน่วยงานของรัฐ)
(แบบติดตาม ปค. ๕)**

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
(รอบ.....เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดถึง” (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ ในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เป็นต้น
- (๘) ระบุสถานะดำเนินการ
- (๙) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (๑๑) ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (๑๒) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

แบบติดตาม ปค. ๕

.....(๑).....

แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะการดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตาม/สรุปผล การประเมิน และข้อคิดเห็น

สถานการณ์ดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
✕ = ยังไม่ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒).... เดือน พ.ศ.



ตัวอย่างการเขียนรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) กองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากผู้รับประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ให้ครบถ้วนทุกราย ๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ๓.๓.๔ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำ ข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี ๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบถ้วนทุกราย ๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์ ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้ เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษี ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

ลายมือชื่อ

()

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่..... เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

/ตัวอย่าง...



ตัวอย่างการเขียนรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ ๑. การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความ เป็นธรรม และจัดเก็บอย่างทั่วถึง ๒. การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บขยะรักษา ความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	มี ลูกหนี้ภาษี ค่ำ ง ขำ ระ จำนวนมาก ๑. ปริมาณขยะ ที่เพิ่มขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้ มีการคัดแยก ก่อนนำมาทิ้ง ๒. การจัดเก็บ ขยะล่าช้าไม่ เป็นไปตามแผน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระ ภาษี ๓. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีครบจำนวนทุกราย ๔. จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูล แผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี ๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พนักงานขับรถ และพนักงานประจำ รถขยะ ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของ พนักงานในการจัดเก็บขยะแต่ละวัน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า ๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน คัดแยกขยะก่อนทิ้ง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่มี ความ เพียงพอ เนื่องจาก ผู้รับการประเมินให้ ยืนยันแบบเสียภาษี บางส่วนไม่มายื่น ขำ ระ ภาษี ตาม ระยะเวลาที่กำหนด ปริมาณขยะมีเพิ่ม มาก ขึ้น แล ะ ประชาชนไม่ให้ ความร่วมมือในการ คัดแยกขยะก่อน นำมาทิ้ง	มี ลูกหนี้ภาษี ค่ำ ง ขำ ระ จำนวนมาก ปริมาณ ขยะ ที่เพิ่มขึ้นและ การทิ้งขยะไม่ได้ มีการคัดแยก ก่อนนำมาทิ้ง	๑. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย ๒. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ กับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น ๓. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอก สถานที่ ๔. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกเวลา ราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. ๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม ใน การกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อน นำมาทิ้ง ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บขยะในแต่ละวัน ๓. ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะ ให้ประชาชนรับทราบ	งาน พัฒนา จัดเก็บรายได้ งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. การขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลงอาคารต่างๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลงอาคารต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๔. การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีคุณภาพ และผ่าน การประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- ก า ร ยี่ น ข อ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม อาคาร ผู้ ข อ อนุญาตเตรียม เอกสารมารับ บ ริ ก า ร ไม่ ครบถ้วน และ ผู้ ข อ อนุ ญาต ไม่ทำตามแบบ แพลนที่ยื่นขอ อนุญาต - การดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กด้านภาวะ โภชนาการ และ การ ประกอบ อาหารยังไม่ได้ มาตรฐาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำแผนพับเกี่ยวกับการขอ อนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๓. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การ บริหารส่วนตำบลโป่งใสเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาต ก่อสร้าง ๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. มีแผนการพัฒนาบุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง ๔. มีการติดตามการจัดทำรายการ อาหาร และการประกอบอาหารสำหรับ เด็ก เป็นระยะๆ	- การยื่นขออนุญาต ก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขอ อนุญาตเตรียม เอกสารมารับ บริการไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ไม่ทราบ ระเบียบ กฎหมาย ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และผู้ขอ อนุญาตไม่ทำตาม แบบแปลนที่ยื่นขอ อนุญาต - การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ มีความ เพียงพอ และสำเร็จ ในระดับหนึ่ง แต่ ด้าน ภาวะ โภชนาการ และ การประกอบอาหาร ยังไม่ได้มาตรฐาน	- การยื่นขอ อนุ ญาต ก่อ ส ร้ า ง ดัดแปลง ต่อ เติมอาคาร ผู้ ข อ อนุ ญาต เตรียมเอกสาร มารับบริการ ไม่ครบถ้วน และ ผู้ ข อ อนุญาตไม่ทำ ตาม แบบ แพลน ที่ยื่นขอ อนุญาต - ก า ร ดำเนินงาน ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กด้าน ภาวะ โภชนาการ แล ะ ก า ร ประกอบ อาหารยังไม่ได้ มาตรฐาน	๑. จัดทำคู่มือ แผนพับ เกี่ยวกับการขอ อนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๒. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอ กระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การ บริหารส่วนตำบลโป่งใส และปิด ประกาศตามร้านค้าต่างๆ ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาต ก่อสร้าง ๑. แจ้งกำชับผู้รับจ้างประกอบอาหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำรายการ อาหาร และประกอบอาหารสำหรับเด็ก อย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ ๒. ปิดประกาศรายการอาหารและ จำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบที่ใช้ ประกอบอาหาร ในแต่ละวัน ๓. ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการ อาหาร และการประกอบอาหารสำหรับ เด็กเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ	- งานออกแบบ และ ควบคุม อาคาร - งานจัดการ ศี ก ษ า ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาฯ และการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ครอบคลุม ภารกิจ อำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด	แผนพัฒนาฯ ไม่ตรงกับความต้องการของ ประชาชน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. มีการประชุมประชาคมเพื่อรับฟัง ปัญหาความต้องการ และนำมาจัดลำดับ ความสำคัญ ตามความจำเป็นเร่งด่วน และจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน และติดตามผล ความคืบหน้าการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ๔. ประเมินความสำเร็จของโครงการ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ หลังเสร็จสิ้นการประชุม ๕. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและ พิจารณา	การควบคุมภายใน ที่ มี อยู่ มี ค ว า ม เพียงพอ และสำเร็จ ในระดับหนึ่ง แต่ อย่ ย ำ ร ัก ใ ต ม ระเบียบ ในการ จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น มี การ เปลี่ยนแปลง ทำให้ ต้องปรับเปลี่ยน แนวทางหรือวิธี ปฏิบัติในการจัดทำ แผนการรวบรวม แผนงานโครงการ ภายในหน่วยงาน ก า ร จ ั ด ท ำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เกิดความ ล่าช้า และมีการ เ พิ่ ม เ ตี ม เ ป ลี ย น แ บ ล ง แผนพัฒนาท้องถิ่น บ่อยครั้ง	แผนพัฒนาฯ ไม่ตรงกับ ค ว า ม ต้องการของ ประชาชน	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละ ขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน มีกรอบ เวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไป ตามแผน ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ ของการเข้าร่วมประชุมประชาคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. จัดช่วงเวลาการประชุมประชาคม ให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่ สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ๔. ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทาง ในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนให้ สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบท ของพื้นที่	งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

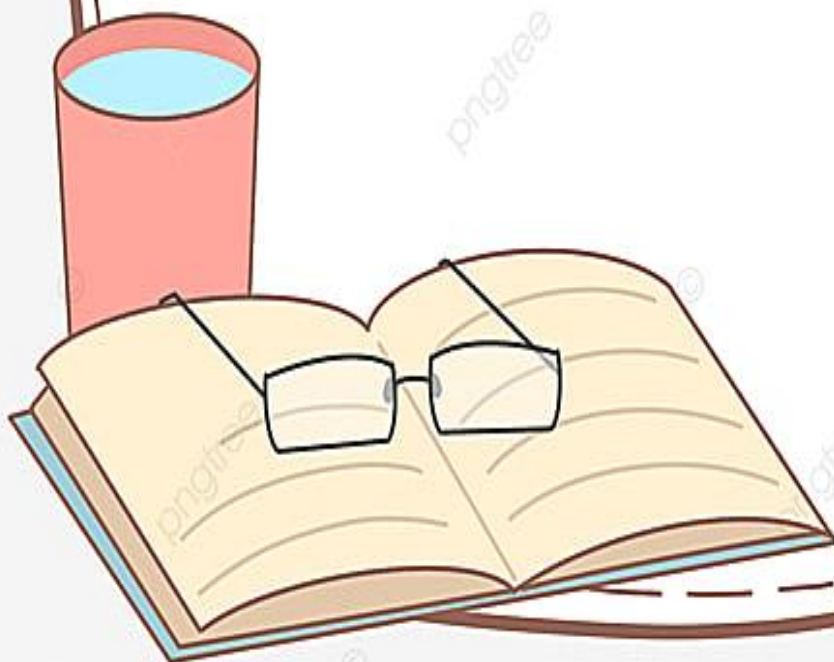
()

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่..... เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการ
ที่ตรวจพบความเสี่ยง
และได้กำหนดปรับปรุง
การควบคุมภายใน
ของ ศอ.บต.

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



**กระบวนการที่ตรวจพบความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
ของ คอ.บต.
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ความเสี่ยง	การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน
<u>สำนักงานเลขาธิการ</u> การจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายใน คอ.บต. ๑. บุคลากรเข้าอบรมไม่ตรงกลุ่มเป้าหมายในระดับกลุ่ม ผอ.กลุ่ม/สำนัก เนื่องจากติดภารกิจและมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติเข้าร่วมแทน ๒. ยังมีการเปลี่ยนชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในวันฝึกอบรม ๓. ผู้อบรมกลับก่อนฝึกอบรมไม่สามารถทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมหรือเข้ารับฟังการบรรยายประเมินการนำเสนอในวันสุดท้าย ๔. มีการจัดฝึกอบรมหัวข้ออื่น ในวันเดียวกัน ผู้เข้าอบรมตามกลุ่มเป้าหมายจึงไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้	๑. สร้างความเข้าใจของการเข้าอบรมในระดับ ผอ.กลุ่มงานและผอ. สำนัก โดยจัดทำคำรับรองการประเมินในหัวข้อสมรรถนะ การสั่งสมองค์ความรู้ โดยจะต้องผ่านการอบรมอย่างน้อย ๒ โครงการตามสายงานของตนเอง ๒. มีมาตรการห้ามการเปลี่ยนชื่อผู้เข้าอบรมนอกจากกรณีมีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ๓. แจ้งรายชื่อข้าราชการที่ไม่เข้าร่วมตลอดเสร็จสิ้นโครงการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้เข้าร่วมชดใช้ค่าใช้จ่ายอบรมและถือว่าไม่ผ่านการฝึกอบรมในครั้งนั้น ๔. ประสานทุกหน่วยให้ทราบห้วงระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดปีงบประมาณเพื่อให้ทุกหน่วยทราบโครงการและแจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรม
การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเลี้ยงดูกำลังพล ๑. กำลังพลติดภารกิจลงพื้นที่ไม่สามารถมาลงชื่อได้ตามกำหนด ๒. คำสั่งเลื่อน ย้ายกำลังพลมีบ่อย ทำให้การคำนวณเงินกำลังพลผิดพลาด ๓. กำลังพลปกติปิดข้อเท็จจริงในการลา	๑. เปิดให้บริการลงชื่อนอกเวลาราชการและสามารถโทรประสานเพื่อนัดหมายวันที่สามารถมาลงชื่อได้ให้ภายในกำหนด ๒. เปลี่ยนหลักเกณฑ์บรรจุกำลังพลหากมีการย้ายระหว่างเดือน โดยคำสั่งจะต้องให้มีผลบรรจุกำลังพลทุกวันที่ ๑ ของเดือน ๓. วางมาตรการบทลงโทษสำหรับกำลังพลที่ปกปิดข้อเท็จจริงในการลา โดยงดบรรจุกำลังพลในปีงบประมาณถัดไป หากตรวจพบให้ข้อมูลเท็จ และถือเป็นความผิดทางวินัย

ความเสี่ยง	การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน
การทำลายเอกสารของ ศอ.บต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑. จากการดำเนินการของสำนักหอจดหมายเหตุฯ พิจารณาคำชี้แจงเอกสารขอทำลายของ ศอ.บต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่าเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุฯ ขอสงวนไว้เพื่อพิจารณาอีกครั้ง จำนวน ๕๒ เรื่อง จึงคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการทำลายเอกสารแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด ๒. ความถี่ในการติดตามไม่มากพอ อาจติดตามเฉพาะในช่วงใกล้กำหนดเวลา	๑. การประสานกับสำนัก/กอง/สถาบัน และ และสำนักหอจดหมายเหตุฯ เพื่อติดตามอย่างต่อเนื่อง ใกล้ชิด ๒. ประชุมหัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวกและแจ้งระยะเวลาการดำเนินการของการทำลายเอกสาร
การรับหนังสือภายนอก - ความล่าช้าในการส่งกลับเอกสารกรณีหนังสือที่ส่งไปไม่ใช่สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	๑. กรณีเอกสารฉบับไหนมีความไม่ชัดเจนว่า สำนัก/กองใดรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อน ๒. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาภารกิจงานตามโครงสร้าง ๓. นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนการเดินส่งเอกสาร
การยืมเงินราชการ ๑. ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ๒. ผู้ยืมเงินไม่ได้รับเงินยืมตามกำหนด เวลาการใช้เงิน ๓. การจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลากระชั้นชิด ๔. ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายล่าช้า ๕. หลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ๖. ผู้ยืมไม่ใช่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑. กำหนดระยะเวลาการยืมเงินราชการส่งให้กลุ่มงานคลัง ก่อนวันเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒. สร้างกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริม พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มี ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ๓. การติดตามผู้ยืมเงิน กรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายตามกำหนดในสัญญาการยืมเงินและหักเงินเดือนส่งใช้
การจัดซื้อจัดจ้าง ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ยังคงไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความชำนาญและประสบการณ์	๑. การประชุมหารือหน่วยงานเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๓. ติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนด ๔. สร้างกระบวนการเรียนรู้ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยง	การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนจังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการสนับสนุนภาคประชาสังคมร่วมสร้างพื้นที่สันติสุขขนาดเล็ก - กิจกรรมที่กำหนดยังไม่สามารถตอบตัวชี้วัดได้	- เสนอให้กับ ผอ.กลุ่ม/ผอ.กอง พิจารณาโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด และสามารถตอบตัวชี้วัดได้
โครงการสานสัมพันธ์สร้างความเข้าใจภายในและต่างประเทศ - ผลการปฏิบัติงานที่ได้ยังไม่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการ	๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามที่ผู้บริหารได้ให้แนวทาง ๒. สรุปผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานตามตัวชี้วัดทุกครั้ง
กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาฝ่ายพลเรือน กิจกรรมขยายผลการพัฒนาผู้สูงวัย และผู้ไร้ที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสถาบันปอเนาะ - ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยังขาดความเข้าใจเรื่องระเบียบการใช้จ่าย และการจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาและติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ๒. กำหนดแผนการลงพื้นที่ติดตามให้คำแนะนำผลการดำเนินงาน
กิจกรรมขยายผลการนำนวัตกรรมสำหรับการฟื้นฟูสภาพเด็กพิการ สนองแนวพระราชดำริฯ ในการช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวเด็กพิการในพื้นที่ - ผู้ปกครองยังขาดแรงจูงใจในการนำอุปกรณ์ฟื้นฟูมาใช้กับเด็กอย่างต่อเนื่อง	๑. บูรณาการร่วมกับ รพ.สต. ในพื้นที่ เพื่อติดตามผลการใช้อุปกรณ์ฟื้นฟูควบคู่กับการดูแลสุขภาพด้านอื่นๆ ร่วมด้วย ๒. ปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานจากกิจกรรมการลงพื้นที่ติดตามงานเป็นระบบ Zoom meeting
กิจกรรมขยายผลโครงการสนองแนวพระราชดำริ “ครัวโรงเรียนสู่ครัวบ้าน” - เด็กที่มีคุณสมบัติขาดโอกาสที่จะเข้าร่วมกิจกรรม	๑. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุและเว็บไซต์ ศอ.บต. ๒. ปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานบางกิจกรรมการประชุม/อบรมเป็นระบบ Zoom meeting

ความเสี่ยง	การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพเพื่อยกระดับรายได้ของครอบครัวผู้ด้อยโอกาสระดับชุมชน - ผลกระทบจากโรคระบาดไวรัสโคโรนา ๑๙ ทำให้ผู้ที่มีคุณสมบัติขาดโอกาสในการเข้าร่วมกิจกรรม	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาและติดตามการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่รับอุดหนุน ๒. ปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานจากกิจกรรมการลงพื้นที่ติดตามงาน เป็นระบบ Zoom meeting
โครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์บนพื้นฐานสังคมพหุวัฒนธรรม - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป้าหมาย บางแห่ง ยังไม่สามารถเปิดทำการเรียนการสอนได้ เนื่องจากยังมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (COVID-19)	- ปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานจากกิจกรรมการลงพื้นที่ติดตามงานเป็นระบบ Zoom meeting และกิจกรรมสรุปผลการดำเนินฯ เป็นการสนับสนุนกระบวนการจัดทำสื่อ เพื่อการเรียนรู้ในสถานการณ์โควิด ๑๙
โครงการขับเคลื่อนแนวทางวิถีชีวิตชุมชนสู่การพัฒนาเศรษฐกิจ ๑. การดำเนินกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนาอาจล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมต่อครั้ง ๒. การดำเนินกิจกรรมยังไม่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพียงพอ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาและติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ๒. กำหนดแผนการลงพื้นที่ติดตามให้คำแนะนำผลการดำเนินงาน ๓. จัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวเนื่องจากการดำเนินงานเพื่อเพิ่มทักษะให้กับเจ้าหน้าที่
โครงการส่งเสริมธุรกิจฮาลาล ๑. การดำเนินกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนาอาจล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมต่อครั้ง ๒. การดำเนินกิจกรรมยังไม่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพียงพอ	๑. เร่งรัดดำเนินการจัดกิจกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ๒. จัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวเนื่องจากการดำเนินงานเพื่อเพิ่มทักษะให้กับเจ้าหน้าที่
โครงการบริหารจัดการขับเคลื่อนเมืองต้นแบบสามเหลี่ยมมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน - ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ได้รับข่าวสารไม่ทั่วถึงและรับรู้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง	๑. จัดกระบวนการรับฟังความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนในพื้นที่ ๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนโครงการในวงกว้างมากขึ้น

ความเสี่ยง	การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน
โครงการส่งเสริมการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขในสังคมพหุวัฒนธรรม - ยังคงได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ต้องปรับแนวทางการดำเนินกิจกรรมฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในทุกระยะ	- ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
โครงการเงินอุดหนุนแก่องค์กรศาสนาอิสลามในจังหวัดชายแดนภาคใต้ - ผู้รับเงินอุดหนุนยังขาดความตระหนักและความรับผิดชอบในการรายงานผลดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	- พบปะผู้นำองค์กรเพื่อสร้างความเข้าใจและดำเนินการ
<u>กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาเพื่อความมั่นคง</u> โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งหมู่บ้านและชุมชนจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - บางพื้นที่ยังไม่เข้าใจบริบทของโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งหมู่บ้านและชุมชนจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. ดำเนินการเชิงรุกให้มากขึ้น โดยการให้เจ้าของโครงการฯ ลงพื้นที่บ่อยๆ เพื่อทำความเข้าใจให้ประชาชนในพื้นที่ จชต. เข้าใจบริบทงานและการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุงขั้นตอน วิธีการดำเนินโครงการตำบลฯ ตลอดจนการติดตามการดำเนินงานตำบลฯ
การช่วยเหลือเยียวยา - การดำเนินงานในบางขั้นตอน ไม่ทันตามกำหนดเวลา	- ปรับปรุงระเบียบการให้ความช่วยเหลือเยียวยา
<u>กองประสานและเร่งรัดการพัฒนาพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้</u> คำจ้างเหมาบริการ ตามโครงการสนับสนุนบัณฑิตอาสาพัฒนามาตุภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการตามโครงการสนับสนุนบัณฑิตอาสาพัฒนามาตุภูมิ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- จัดประชุมชี้แจง ชักจูงทำความเข้าใจและให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการตามโครงการสนับสนุนบัณฑิตอาสาพัฒนามาตุภูมิ

ความเสี่ยง	การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน
การเร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑. แผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กลุ่มงานฯ ใช้ติดตามไม่ตรงกับของสำนัก/กอง ๒. การรายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มมีข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๑. เพิ่มความถี่ในการประชุมติดตามผลการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้สำนัก/กองรายงานผลและแจ้งแผนในห้วงไตรมาสต่อไปให้ทราบ ๒. ทำความเข้าใจกับผู้กรอกข้อมูลเป็นรายสำนัก/กอง
<u>กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจการพิเศษ</u> การบริหารโครงการ - เมื่อผ่านการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มเป้าหมายไม่เข้าใจ ความรู้ความเข้าใจทักษะในเนื้อหาที่เข้ารับการอบรมจนสามารถนำไปต่อยอดได้	๑. เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลกลุ่มเป้าหมายโครงการ/กิจกรรม ๒. จัดทำระบบข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน
<u>สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้</u> การฝึกอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานใน จชต. - ไม่สามารถดำเนินการฝึกอบรมได้ตามปกติเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	- กำหนดจำนวนรุ่นและดำเนินการในระบบออนไลน์ทั้งระบบ
กระบวนการติดตามและประเมินผล - การสัมภาษณ์ติดตามในพื้นที่ทำได้ไม่เต็มที่เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	- พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลในการประเมินผลได้ และปรับวิธีใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเสริมเพิ่มขึ้นจากเดิม
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - มีการเปลี่ยนแปลงรายการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	- กำหนดให้กลุ่มงานที่ประสงค์ต้องการพัสดุส่งข้อมูลรายการพัสดุที่ต้องการล่วงหน้า

ความเสี่ยง	การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน
<u>กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและราชการส่วนกลาง</u> การเข้าร่วมกิจกรรมงานพระราชพิธีในส่วนกลาง เช่นกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา บริเวณท้องสนามหลวงประจำปี - ยังคงเข้าร่วมกิจกรรมไม่ทันตามเวลาในบางกิจกรรม	- ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ พาหนะการเดินทาง กิจกรรมภารกิจ การมอบภารกิจ การซักซ้อมการปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้อง
<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> การสอบทานความเพียงพอความน่าเชื่อถือและความสมบูรณ์ของการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานของหน่วยตรวจรับ - บุคลากรขาดทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	๑. กลุ่มงานบุคลากรฯ ควรบรรจุข้าราชการในกลุ่มตรวจสอบภายในให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง ๒. มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่ม กตส. ศึกษากฎหมายระเบียบฯ ที่จำเป็นในการสอบทานผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ ๓. จัดการความรู้ (KM) ภายในกลุ่มงานเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ได้
<u>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</u> การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑. จำนวนบุคลากรภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกตอบแบบประเมินฯ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ๒. หน่วยงาน บุคลากร ตอบแบบสอบถามล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตาม ๒. จัดประชุมสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจเนื้อหาสาระความสำคัญของการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๓. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในองค์กรมีความตระหนักและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสให้เป็นรูปธรรมเพื่อรองรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก (ป.ป.ช.) และบุคลากรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก

ความเสี่ยง	การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑. ข้อมูลบางส่วนยังไม่ครอบคลุมไม่ครบถ้วนล่าช้า ๒. การดำเนินงานบางส่วนยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๑. จัดประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ ๒. จัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้แก่บุคลากร ศอ.บต. ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ๓. มอบหมายตัวชี้วัดตามภารกิจของหน่วยงาน ๔. ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บข้อมูล ตามตัวชี้วัด
การถ่ายทอดตัวชี้วัด - รายละเอียดตัวชี้วัดบางส่วนยังไม่ครอบคลุมครบถ้วน	๑. จัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ ศอ.บต. ให้มีความเข้าใจในการจัดทำตัวชี้วัด ๒. กำหนดแบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด ๓. ติดตาม การดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง
การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) - บุคลากรบางส่วนยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการในการพัฒนาระบบงานตามเกณฑ์การประเมิน PMQA ๔.๐	๑. จัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเข้าใจในการพัฒนาระบบงานตามเกณฑ์การประเมิน PMQA ๔.๐ ๒. ติดตาม การพัฒนาระบบงานตามเกณฑ์การประเมิน PMQA ๔.๐ อย่างต่อเนื่อง

เอกสารอ้างอิง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ออนไลน์). ๒๕๖๑. แหล่งที่มา : http://www.dla.go.th/upload/ebook/column/๒๐๑๘/๑๒/๑๑๒๕๒_๑๔๕๑๑.pdf (๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕)

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๑). หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑.

กระทรวงศึกษาธิการ, กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง. (๒๕๕๖). คู่มือการจัดตรวจระบบการควบคุมภายในและประเมินผล.

กองคลัง. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ออนไลน์). ๒๕๖๑. แหล่งที่มา : http://www.dla.go.th/upload/ebook/column/๒๐๑๘/๑๒/๑๑๒๕๒_๑๔๕๑๒.pdf (๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕)

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (๒๕๖๕). แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน (Formation and Evaluation of the Internal Control System). กรุงเทพฯ : บริษัทซิสเต็ม โฟร์ กราฟฟิกส์ จำกัด.

สำนักงานศาลยุติธรรม. (๒๕๖๔). คู่มือการควบคุมภายใน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง. (๒๕๖๓) คู่มือการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑.

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ. (๒๕๖๓). คู่มือการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๓. อุษณา ภัทรมนตรี. (๒๕๕๗). การตรวจสอบภายในสมัยใหม่ (Modern Internal Auditing) พิมพ์ครั้งที่ ๕ (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักท์

ที่ปรึกษา : นายอำนวย ศรีระแก้ว

ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (กรมการพัฒนาชุมชน)

คณะผู้จัดทำ : คณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของ ศอ.บต.

๑. นายชนธัญ แสงพุ่ม รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รองประธานคณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร สำนักงานเลขาธิการ	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนจังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาฝ่ายพลเรือน	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาเพื่อความมั่นคง	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร กองประสานและเร่งรัดการพัฒนาพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร กองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐. นางอามีนะ ไชยกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑. นางนงมา สิตตหิรัญ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวประภาพร จันทร์ศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวน้ำฝน นวลสกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เลขานุการและคณะทำงาน
๑๔. นางสาวพาตีเมาะ जारง พนักงานประจำสำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการและ คณะทำงาน



คณะทำงานขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของ ศอ.บต.

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
Southern Border Provinces Administrative Centre

เลขที่ 60 ถ.สุขยางค์ ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000
โทร. 0-7320-3872 โทรสาร. 073-203873
อีเมล: contact@sbpac.go.th

