แผนปฏิบัติการตรวจสอบติดตามและประเมินผล
การควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๒

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลัง เพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่ายทั้งเงินงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๕ การบัญชี การรายงานแลการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการตามภารกิจมีประสิทธิผลประสิทธิภาพประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจาการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ องค์กรมีความน่าเชื่อถือ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก จึงได้แผนปฏิบัติการการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

....

ส่วนที่ ๑
บทนำ

แนวคิด

๑. การควบคุมใดเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจากมนุษย์ตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์กรมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บ

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้หน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรีบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนิน งานรวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงินตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานรัฐตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting objectives เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลาโปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการดังนี้ **องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :**

๑. ของสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒. ของการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓. กิจกรรมการควบคุม (Cantrol Activities)

๔. สื่อสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานและการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่าย-

บริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลัก ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ของผู้กำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของภาครัฐภายใต้การกำกับดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในโครงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙)การหน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓.กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆรวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) งานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔.สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามกระบวนการภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของ

หน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในทั้งที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

จะกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักในการแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) แรงงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) วิสาหกิจ

(๓) รายงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์กรมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล บังคับบัญชาของหน่วยงานรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กันบนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจจะเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้รับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ ข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตาม ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจการตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสองและหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐครบ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่ในอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนครและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาในกรุงเทพมหานครเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานตามกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินและแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรงภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสามและ ข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงาน
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

เป็นรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

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

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัดกลุ่มสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)(แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๒
การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

....

องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก ได้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ในภาพรวมขององค์กรเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

อย่างไรก็ตาม การรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ในระดับส่วนงานย่อยยังมีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ดังนี้

สำนักปลัด

งานนิติการ

๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง

๒. งบประมาณด้านบุคลากรถูกจำกัดร้อยละ ๔๐

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง

๒. งบประมาณด้านบุคลากรถูกจำกัดร้อยละ ๔๐

กองคลัง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. งบประมาณไม่เพียงพอ

๒. การจัดทำแผนที่ภาษียังไม่แล้วเสร็จ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง

๒. เจ้าหน้าที่เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง และมีปริมาณงานมาก

๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานน้อยกว่าปริมาณงานที่มีมาก

๔. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน

กองช่าง

งานออกแบบและก่อสร้าง

๑. มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานน้อย มีปริมาณงานมาก

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

....

๑. หลักการ

การตรวจสอบ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา เป็นไปตามส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ นี้ขึ้น ประกอบด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๔) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๕) เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑.๑) สำนักงานปลัด อบต.

๑.๒) กองคลัง

๑.๓) กองช่าง

๑.๔) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒) ใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในด้วยตนเอง (ภาคผนวก ข) ประกอบด้วย

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศ และด้านพัสดุ

๓) การใช้แบบสอบถาม

๓.๑) ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย“✓”ในช่อง“**มี/ใช่**”ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย“x”ในช่อง **ไม่มี/ไม่ใช่**”ถ้าไม่กิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”** โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า **ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม**

๓.๒) คำตอบว่า **“ไม่มี/ไม่ใช่”** หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “**คำอธิบาย/คำตอบ**” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓.๓) จากข้อมูลในช่อง “**คำอธิบาย/คำตอบ**” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

๔. ขอบเขตของการติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑) ติดตามและประเมินผลในระหว่างปฏิบัติงาน

- โดยฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน กิจกรรม ซึ่งปฏิบัติเป็นปกติ

๒) ติดตามและประเมินผลเป็นรายครั้ง

- โดยฝ่ายบริหาร

๕. การรายงาน

๕.๑ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.๑.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

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

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัดกลุ่มสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๕.๑.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)(แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๕.๑.๔ รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕.๑.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕.๑.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ **(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)**

ภาคผนวก ก

แบบประเมินผลองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ ....ประจำปี......................

ภารกิจ / กิจกรรม ....

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม				
๑.๑. ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร				
๑.๑.๑ การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน				
- มีความชัดเจน				
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ				
๑.๑.๒ การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน				
๑.๑.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน				
- มีความชัดเจน				
- เป็นที่ยอมรับ				
๑.๑.๔ การกระจายอำนาจการปฏิบัติการสู่ระดับล่าง				
๑.๑.๕ ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์				
๑.๑.๖ การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน				
๑.๑.๗ การให้ความสำคัญกับรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ				
๑.๒. ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน				
๑.๒.๑ การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน				
- มีความชัดเจน				
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๒.๒ ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน ๑.๒.๓ การให้สิ่งจูงใจแบบสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๑.๒.๔ การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม **๑.๓. โครงสร้างของหน่วยงาน** ๑.๓.๑ การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน ๑.๓.๒ การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ **๑.๔. การกำหนดอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ** ๑.๔.๑ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ ๑.๔.๓ ระบบการติดตามประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๕. นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร ๑.๕.๑ การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน ๑.๕.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ๑.๕.๓ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม ๑.๕.๔ การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน **สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..............................** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **...** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง.................วันเดือนปี..........................** **๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง** **๒.๑วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน** ๒.๑.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน ๒.๑.๑.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน ๒.๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน ๒.๑.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๑.๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒.๑.๒.๓ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้ ๒.๑.๒.๔ เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ ๒.๑.๒.๕ การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม **๒.๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยง** ๒.๒.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๒.๑.๑ การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีความเหมาะสม ๒.๒.๑.๒ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วม ในการพิจารณาและระบุปัจจัยสิ่งที่เกิดขึ้น ๒.๒.๒.การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๒.๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงมีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม ๒.๒.๒.๒ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีความร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ๒.๒.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง ๒.๒.๓.๑การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง - อย่างเหมาะสม - เป็นที่ยอมรับ ๒.๒.๓.๒ การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นโดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก ๒.๒.๓.๓ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ๒.๒.๔ การบริหารความเสี่ยง ๒.๒.๔.๑ แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒.๒.๔.๒ การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับ **สรุปผลการประเมินความเสี่ยง** **เหมาะสม** **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **...** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................** **๓ ด้านกิจกรรมการควบคุม** ๓.๑ นโยบายและวิธีปฏิบัติ ๓.๑.๑ การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน ๓.๑.๒ การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ ๓.๑.๓ คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ ๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น ๓.๑๕ การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด - มีความคล่อง - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี **๓.๒ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่** ๓.๒.๑ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ มีความเหมาะสม ๓.๒.๒ การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะและความรู้ ความสามารถ				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓.๒.๓ การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ **๓.๓ การสอบทานการดำเนินงาน** ๓.๓.๑ การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างความเหมาะสม ๓.๓.๒ การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม ๓.๓.๓ การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา **๓.๔ การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล** ๓.๔.๑ การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลมีความเหมาะสมและเป็นระบบ ๓.๔.๒ การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม ๓.๔.๓ ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้ ๓.๔.๔ การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ การเข้าถึงข้อมูลสำคัญมีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ทางที่ไม่สมควร **๓.๕ การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน** ๓.๕.๑ การจัดการระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสดเอกสารสิทธิ์ต่างๆ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย ๓.๕.๒ การตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ๓.๕.๓ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓.๕.๔ สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย ๓.๕.๕ มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่างๆ มีความเหมาะสม **๓.๖ การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน** ๓.๖.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม - มีความชัดเจน - เป็นธรรม ๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน **สรุปผลการประเมินการนด้านกิจกรรมควบคุม** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** .... **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................** **๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร** **๔.๑ สารสนเทศ** ๔.๑.๑ การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองต่อตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม ๔.๑.๒ ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๔.๑.๓ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี ๔.๑.๔ ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา **๔.๒ การสื่อสาร** ๔.๒.๑ การจัดระบบสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน ๔.๒.๒ การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม ๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี **สรุปผลการประเมินการนด้านสารสนเทศและการสื่อสาร** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **...** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................** **๕ ด้านการติดตามและประเมินผล** **๕.๑ การติดตามผล** ๕.๑.๑ การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง ๕.๑.๒ การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะระยะอย่างสม่ำเสมอ				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๕.๑.๓ กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง **๕.๒ การประเมินผล** ๕.๒.๑ การนำหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสมผล ๕.๒.๒ ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ **สรุปผลการประเมินการด้านการติดตามประเมินผล** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **..** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................**				

แบบสรุปการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ ....ประจำปี................................

ภารกิจ / กรรม คือ...

การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน	**ผลการประเมิน**
๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง ๓. ด้านกิจกรรมการควบคุม ๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ๕. ด้านติดตามและประเมินผล	
ผลการประเมินโดยรวม	

สรุปผลการประเมิน

☐ เหมาะสม

☐ ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง...

....

....

☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..

....

....

....

....

....

....

ผู้ประเมินผล..วัน เดือน ปี ที่ประเมินผล...........................

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี
หน่วยรับตรวจ ....ประจำปี...............................
ภารกิจ / กรรม คือ...

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑ การรับเงิน ๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ๑.๒ ใช้ใบเสร็จรับเงินทีละเล่มสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน ๑.๓ ใบรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า ๑.๔ งานการเงินจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๑.๕ บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๑.๖ กรอกใบเสร็จรับเงินให้ติดสำเนาทุกรายการ ๑.๗ ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้วหากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้ ๑.๘ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ๑.๙ การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน ๑.๑๐ ต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนการเงินทันที ๑.๑๑ ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด ๑.๑๒ มีการแสดงให้ทราบว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใดให้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่ง ๑.๑๓ มีหลักฐานลงชื่อรับเงินระหว่างกัน ๑.๑๔ ระยะเวลาการส่งเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๑๕ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ๑.๑๖ ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด ๑.๑๗ มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” สั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจ ๑.๑๘ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้ ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ข. นำเงินสดฝากธนาคาร ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ๑.๑๙ เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ฝากเข้าธนาคารในบัญชีพักเพื่อรอการตรวจสอบ ๑.๒๐ กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเงินขาดบัญชี **สรุปผลการประเมินการรับเงิน** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** .... **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................** **๒ การจ่ายเงิน** ๒.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน ๒.๒ การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย ๒.๓ เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒.๔ การสั่งจ่ายเช็ค - กรณีสั่งซื้อ/จ้าง เช็คจ่ายให้เจ้าหน้าหนี้ ที่ได้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ขีดฆ่าคำ “หรือผู้ถือ” ออกหรือขีดค่อมด้วย - กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ นอกเหนือจากเจ้าหนี้สั่งซื้อ/จ้างให้ขีดฆ่าคำว่า“หรือผู้ถือ”ออกหรือจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ ๒.๕ มีการเก็บรักษาเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างเป็นปอดภัยและเหมาะสม ๒.๖ การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบการ จ่ายเงินครบถ้วน ๒.๗ มีการตรวจสอบหลักฐานทุกครั้ง ก่อนอนุมัติจ่ายว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ๒.๘ ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย ๒.๙ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่าย มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานดังต่อไปนี้ ก. เก็บรักษาเงินสด ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ๒.๑๐ มีการระบุวงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค ๒.๑๑ ไม่มีการลงลายมือในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า ๒.๑๒ กำหนดให้มีผู้อำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่า หนึ่งคน ๒.๑๓ มีการส่งเช็คให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คทันทีเมื่อลงนามแล้วมีการกำจัดผู้มีสิทธิ์ที่จับต้องเช็ค ๒.๑๔ การจ่ายเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงินมีหนังสือมอบฉันทะ ของผู้มีสิทธิรับเงิน				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒.๑๕ ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อการจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน ๒.๑๖ การกำหนดให้จ่ายเงินโดยผ่านโอนผ่านระบบธนาคารต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๒.๑๗ มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่าย **สรุปผลการประเมินการรับเงิน** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **..** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................** **๓ การเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร** ๓.๑ มีสถานที่และตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย ๓.๒ มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ ๓.๓ มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๓.๔ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา ๓.๕ ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน ๓.๖ ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน ๓.๗ กรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจตู้นิรภัยทั้งหมด				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓.๘ ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า ๓.๙ มีการนำเงินที่ได้รับจากธนาคารภายในวันที่ รับเงินหรือวันตามการถัดไป ๓.๑๐ มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว เพื่อทราบว่ามีเงินสูญหาย ๓.๑๑ กรณีรับซื้อเช็คที่ฝากเงินกับธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ ๓.๑๒ มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คให้เรียบร้อย ๓.๑๓ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารย่างน้อยเดือนละครั้ง มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล ๓.๑๕ มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปซื้อขึ้นเงินเป็นเวลานาน **สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **...** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................**				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๔ การยืมเงิน ๔.๑ ใบยืมเงินลงจ่ายได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ ๔.๒ การยืมเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น ๔.๓ ไม่อนุมัติให้ยืมเงิน หากยังไม่ส่งใช้เงินจ่ายครั้งก่อน ๔.๔ เงินยืมที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ ๔.๕ มีหลักฐานการติดตามเงินยืมที่ค้างนานเกินกำหนด ๔.๖ เมื่อได้รับเงินคืนหลักฐานหักหลังยืมมีการออกใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินหรือใบคืนเงิน ๔.๗ มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ที่ยังไม่ได้ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย ๔.๘ มีการกระทบยอดบัญชีลูกหนี้หลายตัวหรือทะเบียนลูกหนี้กับบัญชีคุมลูกหนี้ ทุกสิ้นเดือน **สรุปผลการประเมินการยืมเงิน** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **...** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................**				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๕ การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน ๕.๑ มีการตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกบัญชี ๕.๒ การรับรู้รายได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๕.๓ มีการเปรียบเทียบรายได้และรายจ่ายสะสมแต่ละปีเพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ ๕.๔ มีเอกสารประกอบหรือรายละเอียดการปรับปรุงรายการบัญชีประกอบใบสำคัญทั่วไป ๕.๕ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๕.๖ สามารถติดตามการตรวจสอบ (Audit Trail) รายการจากเอกสารประกอบการหรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท ๕.๗ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุมยอดหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง ๕.๘ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๕.๙ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบัญชีเป็นครั้งคราว ๕.๑๐ ข้อมูลระหว่างเงินทุนกองทุนที่ ที่เกี่ยวข้อง กันมีการยืนยันความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ ๕.๑๑ รายงานทางการเงินจัดทำจากบัญชีแยกประเภท ๕.๑๒ จัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน ๕.๑๓ รายการเงินจัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อเวลา ๕.๑๔ มีการฝึกอบรม อย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **สรุปผลการประเมินการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **ผู้ประเมินผล..** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................**				

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

หน่วยรับตรวจ ....ประจำปี................................

ภารกิจ / กรรม คือ...

การประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี	ผลการประเมิน
๑. การรับเงิน ๒. การจ่ายเงิน ๓. การเข้ารักษาเงินและนำฝากธนาคาร ๔. เงินยืม ๕. การบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน	
ผลการประเมินโดยรวม	

สรุปผลการประเมิน

☐ เหมาะสม

☐ ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง..

....

....

☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม...

....

....

....

....

....

....

ผู้ประเมินผล..วัน เดือน ปี ที่ประเมินผล...........................

แบบสอบถามการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ ....ประจำปี...............................

ภารกิจ / กรรม คือ..

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน				
๑.๑ การวางแผน				
๑.๑.๑ การวางแผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร				
๑.๑.๒ การจัดทำแผนมีความชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้				
- การกำหนดวัตถุประสงค์				
- วิธีการดำเนินงาน				
- การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่				
- ระยะเวลา				
- งบประมาณ				
๑.๑.๓ การมีส่วนร่วมในการวางแผนระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง				
๑.๒ การปฏิบัติงาน				
๑.๒.๑ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นควบคุมภารกิจของหน่วยงาน				
๑.๒.๒ ระบบการควบคุมภาย ใน ที่กำหนดขึ้นมีความพอเพียงและเหมาะสม				
๑.๒.๓ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายใต้ที่กำหนดขึ้น				
๑.๒.๔ การปฏิบัติงานมีการประสานความร่วมมือระหว่างกันอย่างเหมาะสม				
๑.๒.๕ แนวทางหรือคู่มือถือวิธีการปฏิบัติงานมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน				
๑.๒.๖ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน				
๑.๒.๗ การแบ่งหน้าที่ปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนที่วางแผนอย่างเหมาะสม				
๑.๒.๘ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในระบบและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๒.๙ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตรงตามความรู้ความสามารถที่มีอยู่ ๑.๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ ๑.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ๑.๒.๑๒ เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๑.๒.๑๓ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๑.๓ **การกำกับดูแล** ๑.๓.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานมีความชัดเจนและวัดผลได้ ๑.๓.๒ การกำหนดระบบสั่งการหรือสายการบังคับบัญชา มีความชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓.๓ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่มีความเหมาะสมและคุ้มค่า ๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้และความสามารถอย่างต่อเนื่อง ๑.๓.๕ ขบวนการพิจารณาประเมินผลงานหรือการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและเป็นธรรม ๑.๓.๖ ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานได้รับการพิจารณาแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา **สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิภาพของผลการดำเนินงาน** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** .... **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................**				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ๒.๑ การบันทึกรายการข้อมูลต่างๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๒.๒ รายงานหรือเอกสารข้อมูลสำคัญมีการลงนามแสดงผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกครั้ง ๒.๓ รายงานต่างๆ ที่จัดทำขึ้นมีความคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่ายที่เสียไป ๒.๔ รายงานต่างๆ ที่จัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อเวลา ๒.๕ ระบบการสารสนเทศได้รับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ๒.๖ การเข้าถึงและการเรียก ใช้ข้อมูลมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี ๒.๗ ข้อมูลระหว่างงานที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบยันความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ **สรุปผลการประเมินความเชื่อถือได้ ของข้อมูลและรายงาน** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **..** **ผู้ประเมินผล..** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................** **๓ การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง** ๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ๓.๑.๒ การกำหนดมาตราการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสม ๓.๑.๓ การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขอบังคับที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนและเป็นธรรม				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓.๑.๔ การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และขอบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด **สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **...** **ผู้ประเมินผล..** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................**				

แบบสรุปการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ ....ประจำปี................................

ภารกิจ / กรรม คือ...

การประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ๒. ความน่าเชื่อถือของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อ	
ผลการประเมินโดยรวม	

สรุปผลการประเมิน

☐ เหมาะสม

☐ ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง..

....

....

☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม...

....

....

....

....

....

....

ผู้ประเมินผล...วัน เดือน ปี ที่ประเมินผล............................

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ ....ประจำปี...............................

ภารกิจ / กรรม คือ..

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑ เรื่องทั่วไป ๑.๑ ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี ๑.๒ การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าวัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท ๑.๔ มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ๑.๕ กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาวัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยงานพัสดุจัดซื้อหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทวัสดุที่ใช้จัดหาวงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น ๑.๖ ระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด **สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง** .... ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม** .... **ผู้ประเมินผล**.. **ตำแหน่ง**...........................**วันเดือนปี**........................				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒. การกำหนดความต้องการ ๒.๑ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ ๒.๒ การแจ้งความต้องการวัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทวัสดุปริมาณวัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน ๒.๓ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน **สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **..** **ผู้ประเมินผล..** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี.......................** **๓ การจัดหา** ๓.๑ ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ๓.๒ มีระเบียบจัดซื้อจัดหาวัสดุที่เหมาะสม ๓.๒.๑ มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีประโยชน์ร่วมกัน ๓.๒.๒ มีการตรวจสอบเงินงบประมาณหรือเงินทุนที่ใช้ก่อนการอนุมัติจัดซื้อ				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓.๒.๓ มีการปิดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผยและจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓.๒.๔ มีการแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา ๓.๒.๕ มีการตรวจสอบกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือการทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ ๓.๒.๖ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง ๓.๒.๗ มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา **สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **..** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี........................** **๔ การตรวจรับพัสดุและบริการ** ๔.๑ วัสดุและบริการที่ได้รับ มีการตรวจสอบความถูกต้องกับสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือใบสั่งของ				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๔.๒ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการ การตรวจรับ หรือวัสดุที่มีคุณพิเศษตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ๔.๓ จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงพัสดุไม่ได้คุณภาพ พัสดุขาดหรือเสียหาย ๔.๔ วัสดุที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อหรือใบสั่งของมีการคืนให้ผู้ขายทันที ๔.๕ เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลูกหนี้จากผู้ขายมาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน ๔.๖ มีการแจ้งให้ผู้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที ที่พบว่าการบริการไม่ถูกต้อง ๔.๗ การตรวจรับพัสดุ และบริการมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร **สรุปผลการประเมินกำหนดความต้องการ** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **..** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง.........................วันเดือนปี.......................** **๕ การควบคุมและการเก็บรักษา** ๕.๑ มีการใช้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน ๕.๒ สถานที่จัดเก็บวัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย ๕.๓ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ และมูลค่าสูง ไม่ให้สูญหาย ๕.๔ มีการติด หรือเขียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ ๕.๕ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระยะเวลาที่กำหนด ๕.๖ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารป้องกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม ๕.๗ มีการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปีงบประมาณ				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๕.๘ มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับทรัพย์สินกับทะเบียนคุม และหรือบัญชีทรัพย์สิน ๕.๙ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน ๕.๑๐ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหายการโอนและจำหน่ายทรัพย์สินหรือไม่มีทรัพย์สินที่ไม่ต้องการใช้งาน **สรุปผลการประเมินการและการเก็บรักษา** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **...** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี........................** **๖ การจำหน่ายพัสดุ** ๖.๑ มีการลงบัญชี / ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุออกไป ๖.๒ กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ **สรุปผลการประเมินการและการเก็บรักษา** ☐ **เหมาะสม** ☐ **ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ....** ☐ **ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....** **...** **ผู้ประเมินผล...** **ตำแหน่ง..........................วันเดือนปี........................**				

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ ....ประจำปี................................

ภารกิจ / กรรม คือ...

การประเมินผลการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการประเมิน
๑. เรื่องทั่วไป ๒. การกำหนดความต้องการ ๓. การจัดหา ๔. การตรวจรับ ๕. การควบคุมและการเก็บรักษา ๖. การจำหน่ายพัสดุ	
ผลการประเมินโดยรวม	

สรุปผลการประเมิน

☐ เหมาะสม

☐ ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง..

....

....

☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม...

....

....

....

....

....

....

ผู้ประเมินผล..วัน เดือน ปี ที่ประเมินผล............................

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ....(๑)............................

..............................(๒).............................. ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...(๓)........ เดือน.................................. พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ....(๔)...........................เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของ (๕).....................................

ลายมือชื่อ..........(๖)...

ตำแหน่ง.............(๗)...

วันที่...(๘)........ **เดือน**...............**พ.ศ.** ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑..

๑.๒..

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑..

๒.๒..

แบบ ปค. ๔

..

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

....

....

ชื่อผู้รายงาน ....

ตำแหน่ง ....

วันที่....... เดือน..........................พ.ศ.......................

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ชื่อผู้รายงาน

ตำแหน่ง

วันที่ ....เดือน.....................................พ.ศ...................