



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร ๐-๓๕๕๒-๒๙๗๒
ที่ สพ ๕๑๐๑๒/- วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน (รูปแบบใหม่) ส่งนายอำเภอ/สจ.ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใหม่) ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับ อปท.(ใหม่) พร้อมศึกษาประเด็นข้อบกพร่องของ อปท.” รุ่นที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามที่ ข้าพเจ้า นางชนิษฐา อุ่นอ่อน ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน (รูปแบบใหม่) ส่งนายอำเภอ/สจ.ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใหม่) ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับ อปท.(ใหม่) พร้อมศึกษาประเด็นข้อบกพร่องของ อปท.” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ของถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางชนิษฐา อุ่นอ่อน ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน(รูปแบบใหม่) ส่งนายอำเภอ/สจ.ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใหม่) ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับ อปท.(ใหม่)พร้อมศึกษาประเด็นข้อบกพร่องของ อปท.”รุ่นที่ ๒ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวสรุปรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ / หลักสูตร

หลักสูตร “วิธีการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน(รูปแบบใหม่) ส่งนายอำเภอ/สจ.ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใหม่) ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับ อปท.(ใหม่) พร้อมศึกษาประเด็นข้อบกพร่องของ อปท.” รุ่นที่ ๒

๒. หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

สำเนาถูกต้อง

(นายบัณฑิตย์ ศรีสังข์งาม)
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๓1 ม.ค. ๖2

๕. วัตถุประสงค์...

๕. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในการประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานผลและการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แนวปฏิบัติใหม่)

๕.๒ เพื่อให้คณะผู้บริหารข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท. มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในรูปแบบใหม่

๕.๓ เพื่อให้การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายในของ อปท. ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นไปอย่างถูกต้องตามวิธีปฏิบัติใหม่

๕.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อปท. เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ปฏิบัติใหม่)

๕.๕ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้มีโอกาสศึกษาประเด็นข้อบกพร่องจากการตรวจสอบงานการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการศึกษาอบรม

๖.๑ การควบคุมภายใน

(๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ (บังคับใช้กับ อปท. ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป) (ใช้กับรอบงบประมาณปี ๖๑ เป็นต้นไป)

- หลักเกณฑ์นี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

- ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

- กรณี หน่วยงานของรัฐ มีเจตนาปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

(๒) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (อปท.) (วิธีปฏิบัติใหม่)

- คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน มีบทบาทหน้าที่อย่างไร

๑. อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๓. รวบรวมพิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ภาพรวมหน่วยงานของรัฐ

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานหรือสำนักงาน (นายอำเภอหรือสำนักงาน) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ของรัฐกำหนด

- รายงานการ...

สำเนาถูกต้อง

ข้อมูล ดังนี้

- รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ อปท. อย่างน้อยต้องแสดง

๑. การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

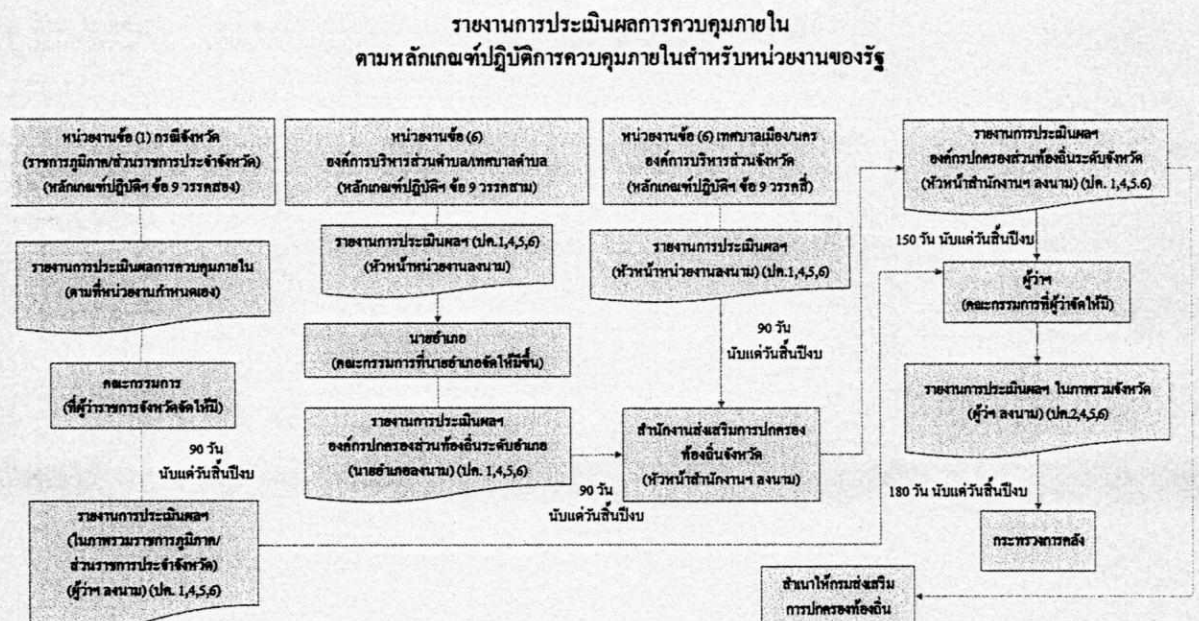
๓. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม

๔. ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๕. กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง

๖. ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม

- การจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของ อปท. ต้องจัดส่งให้แก่หน่วยงานใดภายในกำหนดเวลาใด



- การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามแนวปฏิบัติใหม่ รูปแบบรายงาน (ใหม่) สำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของ อปท.

๑. แบบรายงาน วค. ๑ (หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรณีปรับโครงสร้างใหม่)

๒. แบบรายงาน วค. ๒ (รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรณีปรับโครงสร้างองค์กรใหม่)

๓. แบบรายงาน ปค. ๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ)

๔. แบบรายงาน ปค. ๒ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน กรณีกระทรวงส่งรายงานต่อ กค.)

๕. แบบรายงาน ปค. ๓ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน กรณีไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

๖. แบบรายงาน ปค. ๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

๗. แบบรายงาน...

สำเนาถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชา
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๘/๑๑-๖๒

๗. แบบรายงาน ปค. ๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

๘. แบบรายงาน ปค. ๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน)

- กรณีหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง ของ อปท.) ต้องใช้แบบรายงานใด อย่างไร

๑. แบบรายงาน ปค. ๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

๒. แบบรายงาน ปค. ๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

(๓) มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง (อปท.) (วิธีปฏิบัติใหม่)

- สารสำคัญของมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของ กรมบัญชีกลาง (ใหม่) ได้แก่ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ (ใหม่)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ (ใหม่) มีรายละเอียดดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม

๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจาก ฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การ กำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผล การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ (ใหม่) มีรายละเอียดดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอจะสามารถระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๒) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การ ควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความ เสี่ยงนั้น

๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการ ประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบ อย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

สำเนาถูกต้อง

๓. กิจการกรม

(นายบัณฑิตย์ ศรีสังข์งาม)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๒๑ มี.ค. ๖๒

๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ (ใหม่) มีรายละเอียดดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ (ใหม่) มีรายละเอียดดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๕ หลักการ (ใหม่) มีรายละเอียดดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

(๔) เทคนิคการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ๕ องค์ประกอบ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบใหม่) (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๑)	พิจารณาจากแนวทาง สตง. ปี ๒๕๔๔ (แบบเดิม)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม สำเนาถูกต้อง (นายบัณฑิตย ศรีสังขาม) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ๒๙ มี.ค. ๖๒	พิจารณาจากความซื่อสัตย์และจริยธรรม ของหน่วยงาน ดังนี้ ๑. มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษ เป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว หรือไม่ ๒. พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือไม่ ๓. ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม หรือไม่ ๔. ฝ่ายบริหาร...

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบใหม่) (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๑)	พิจารณาจากแนวทาง สดง. ปี ๒๕๔๔ (แบบเดิม)
๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่น ในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม (ต่อ)	๔. ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่ กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติหรือไม่ ๕. ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการ ดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดัน ให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม เป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ หรือไม่ ๖. ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและ จำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์ และถือปฏิบัติตามจริยธรรม หรือไม่ ๗. ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมี สัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น หรือไม่
๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้ เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมี หน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการ ควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน	พิจารณาจากปรัชญาและรูปแบบการ ทำงานของผู้บริหาร ๑. มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การ ตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการ ตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ๒. มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทาง การเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ๓. มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อ การกระจายอำนาจ ๔. มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความ เสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่าง รอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกัน ความเสี่ยง ๕. มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance - Based Management)
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้าง องค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การ กำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	พิจารณาจากโครงสร้างองค์กร /สำนัก/ กอง ดังนี้ ๑. มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินงานของสำนัก/กอง หรือไม่ ๒. มีการประเมินผล...

สำเนาถูกต้อง

(นายวัลลภ ตรีสังข์งาม)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๒1 ม.ค. ๖2

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบใหม่) (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๑)	พิจารณาจากแนวทาง สดง. ปี ๒๕๔๔ (แบบเดิม)
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (ต่อ)	๒. มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือไม่ ๓. มีการแสดงแผนภูมิการจัตองค์การที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบหรือไม่
๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	พิจารณาจากความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ดังนี้ ๑. มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ หรือไม่ ๒. มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๓. มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน หรือไม่ ๔. มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม หรือไม่ ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง หรือไม่
๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	พิจารณาจากการมอบอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ หรือไม่ ๒. ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย หรือไม่ สำเนาถูกต้อง  (นายบัณฑิตย ศรีสังข์งาม) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ๒๑.๙-๐๙/๒๒ ๒. การประเมิน...

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบใหม่) (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๑)	พิจารณาจากแนวทาง สตง. ปี ๒๕๔๔ (แบบเดิม)
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอจะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	พิจารณาจากวัตถุประสงค์ระดับสำนัก/กองและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ดังนี้ ๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ หรือไม่ ๒. มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน หรือไม่ ๓. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับสำนัก/กอง หรือไม่ ๔. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ หรือไม่ ๕. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ หรือไม่
๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	พิจารณาจากการระบุปัจจัยเสี่ยง ดังนี้ ๑. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง หรือไม่ ๒. มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น หรือไม่
๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	พิจารณาจากการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้ ๑. มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง หรือไม่ ๒. มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือไม่
๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	พิจารณาการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงดังนี้ ๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง หรือไม่

สำเนาถูกต้อง

๒. มีการ...

(นายบัณฑิตย ศรีสังขาม)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๒1 มี.ค. ๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบใหม่) (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๑)	พิจารณาจากแนวทาง สตง. ปี ๒๕๔๔ (แบบเดิม)
๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ต่อระบบการควบคุมภายใน (ต่อ)	๒. มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง หรือไม่ ๓. มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง หรือไม่ ๔. มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง หรือไม่
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	พิจารณาจากกิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และ ผลการประเมินความเสี่ยง หรือไม่
๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไป ด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	พิจารณาจากบุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม หรือไม่
๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนด ไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ตามการควบคุมภายในที่กำหนด สำเนาถูกต้อง (นายบัณฑิตย ศรีสังข์งาม) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	- มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล หรือไม่ - มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร หรือไม่ - มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หรือไม่ - มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบ การจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ หรือไม่ - มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ หรือไม่ - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล หรือไม่ - มีการสื่อสาร...

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบใหม่) (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๑)	พิจารณาจากแนวทาง สดง. ปี ๒๕๔๔ (แบบเดิม)
๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไขหรือไม่
๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	- มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชนหรือไม่
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	- กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล หรือไม่ - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ หรือไม่
๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	- มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือไม่

สำเนาถูกต้อง

(นายบัณฑิตย์ ศรีสังข์งาม)
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๒1 มี.ค. ๖๖

๖.๒ แนวทางปฏิบัติใหม่ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกระทรวงการคลัง (ออกตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

(๑) พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๑

- หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๒

ให้หน่วยงานของรัฐ นำส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้ง เผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- หมวด ๗ วินัยการเงินการคลัง มาตรา ๘๘ โทษทางปกครอง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตักเตือนโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน

๓. ปรับทางปกครอง

ในการลงโทษปรับทางปกครอง จะลงโทษปรับเป็นเงินเกินเงินเดือนสิบสองเดือนของผู้ถูกลงโทษมิได้ (หักเงินเดือนไม่เกิน ๑๒ เดือน) ในการพิจารณาโทษทางปกครองตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิดและความเสียหายที่เกิดจากการกระทำนั้น

(๒) ร่างหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- สิ่งเพิ่มเติม มี“คณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.)” ต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้กำกับดูแลหรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ

- ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีจำนวน ไม่เกิน ๖ คน ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการตรวจสอบ จำนวน ๑ คน

๒. กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๒ คนแต่ไม่เกิน ๔ คน จำนวนไม่เกิน ๔ คน

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน

- ข้อ ๑๑ คุณสมบัติคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

๑. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ ด้านการเงิน การบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

๒. เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๓. เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาให้การปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

- ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของถูกต้อง
หน่วยงานของรัฐนั้น

๒. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง (หรือที่บริษัท ครัวสังขาม) ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากหน่วยงานของรัฐ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

๓. ไม่เป็นผู้มี...

๓. ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่า ขณะดำรงตำแหน่ง หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

- ข้อ ๑๓ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่ตามข้อ ๑๓ ของร่างหลักเกณฑ์ฯ มีดังนี้

๑. จัดทำกฎบัตรของ คณะกรรมการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ ตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง

๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๓. สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและ น่าเชื่อถือ

๔. สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของ หน่วยงานของรัฐ

๕. กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็น อิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๗. ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และ ประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ

๘. ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบ ทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นรวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

๙. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้งต่อคณะกรรมการ

๑๐. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

“หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการเพิ่มเติมได้”

- ข้อ ๑๗ หน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการ บริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ ฯ

๒. กำหนดกฎ...

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกัญญา... (ชื่อจริงนาม)
 นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
 ๒๑.๙.๑๖

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้ง มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้ นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับ อนุมัติตามข้อ (๔)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผล การตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวัง จากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้าง ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ อื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ข้อ ๑๔ วาระการดำรงตำแหน่ง วาระการประชุมอื่นๆและอื่นๆ ของ คณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- ข้อ ๒๑ หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

สำเนาถูกต้อง

๕. ชี้แจงและ...

(นายบัณฑิตย ศรีสังขาม)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๒1 มี.ค. ๖2

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่อง
 ต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

“กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือ
 ละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่ง
 การตามควรแก่กรณี”

- บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ขึ้นตรงต่อ
 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่
 หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่
 หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบ
 ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
 ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๑ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๓ และ
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.
 ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

(๓) ตัวอย่างการตรวจสอบและข้อสังเกตจากการตรวจสอบการคลัง การเงิน การ
 บัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ด้านการรับเงิน

๑. ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือจัดทำแต่ลงรายการไม่ครบถ้วน
 (ให้ระบุชื่อ-สกุล ผู้ลงรายการด้วย)

๒. ใบเสร็จรับเงินไม่ ปُرุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 (ต้องเจาะให้สาระสำคัญขาดหายไป)

๓. ไม่นำเงินที่ได้ รับฝากธนาคารทั้งจำนวนหรือกรณีพื้นที่ห่างไกล ไม่นำฝาก
 วันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๔. รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน

๕. ไม่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือจัดทำแต่ไม่ครบถ้วน (ควรระบุ
 เจาะรูเลขที่เท่าใดถึงเท่าใด ต้องลงชื่อ ทำบันทึก เสนอผู้บริหารทราบ

- เงินยืมงบประมาณ

๑. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณหรือจัดทำแต่ลงรายการไม่
 ครบถ้วน เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้ยืมหรือรายการส่งใช้

๒. มีเงินยืมงบประมาณที่ครบกำหนดส่งคืนแต่ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้

๓. มีการอนุมัติให้ยืมเงิน โดยผู้ยืมมีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ

๔. ยืมเงินงบประมาณเต็มจำนวน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. เบิกเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมกับเอกชนเกินสิทธิ

๒. อบรมสิ้นสุดมีการพักรบต่อเนื่องโดยไม่มีความจำเป็น (นายบัณฑิตย์ ศรีสังข์งาม)

๓. มีการศึกษาดูงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรม

๔. ไม่มีหนังสือ...

สำเนาถูกต้อง

๔. ไม่มีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานในการเข้าศึกษาดูงาน

๕. ไม่ได้กำหนดแผนงานเป้าหมายที่ชัดเจนว่าจะนำความรู้ที่ได้รับนำมาดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการในด้านใด เมื่อใด

๖. ส่วนใหญ่เป็นสถานที่ท่องเที่ยว แหล่งช้อปปิ้ง

๗. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๘. เป็นบุคคลภายนอกมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามระเบียบฯ ให้ฝึกอบรมภายในประเทศ

- การใช้และรักษารถยนต์

๑. ไม่พ่นตราเครื่องหมายประจำ อปท. ที่ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางหรือตราเครื่องหมายเป็นสติ๊กเกอร์หรือขนาดของตัวอักษรเล็กกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด ๒. อบรมสิ้นสุดมีการพักรมต่อเนื่องโดยไม่มีเวลาจำเป็น

๒. ไม่จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) หรือจัดทำไม่ครบถ้วน

๓. ไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือจัดทำไม่ครบถ้วน

๔. ไม่กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๕. ไม่จัดทำสมุดแสดงการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคัน

๖. การเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิงสูงกว่าเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน จำนวนมาก แสดงให้เห็นว่าอาจมีการบันทึกระยะทางไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อเท็จจริง

๗. อปท. ส่งจ่ายน้ำมันให้รถยนต์ส่วนที่อยู่ระหว่างการซ่อมแซม

๘. เติมน้ำมันโดยไม่มีใบส่งจ่ายน้ำมันที่มีผู้มีอำนาจส่งจ่ายอนุมัติ

๙. เติมน้ำมันเกินกว่าความจุของถังน้ำมันรถยนต์

๑๐. เติมน้ำมันเบนซินให้กับรถยนต์ที่มีเครื่องยนต์ดีเซล

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ไม่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ลงนามในใบส่งจ่าย

๓. ใบส่งจ่ายน้ำมันมีรายการไม่เป็นไปตามที่กำหนด (ว ๑๗๙)

๔. อปท. เป็นผู้จัดทำใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. ไม่เขียนข้อความในบันทึกการขาย (Sales slip) “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และไม่ลงชื่อกำกับ

๖. ไม่มีทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ด้านการพัสดุ

๑. ไม่จัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ โดยแยกชนิดและแสดงรายการ

๒. พสดุไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ

๔. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

๕. ผู้จ่ายพัสดุ ไม่เก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

๖. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา

ข้อเท็จจริง

สำเนาถูกต้อง

นส

(นางสาวเนติณ ศรีสังขาม)
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๒๑ ส.ค. ๖๒

๗. ไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ที่หมดความจำเป็นหรือใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

๘. การให้ยืมพัสดุโดยไม่มีใบยืมและไม่มีผู้อนุมัติให้ยืม

๙. ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๑๐. ไม่มีการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนคืนเงินประกันสัญญา

๑๑. สัญญาจ้างและบันทึกตกลงการจ้าง ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาทให้กับผู้รับจ้างปิดอากรแสตมป์

- ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

๑. เบิกเงินค่ากรรมการตัดสินกีฬาประเภทกีฬาที่ไม่ต้องใช้ทักษะความชำนาญเกี่ยวกับกฎกติกาการแข่งขัน เช่น เก้าอี้ดนตรี วิ่งสามขา เดินเรือบก ขี่ม้าส่งเมือง เตะป๊อ ปิดตาตีหม้อ ฯลฯ

๒. เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาตัดสินที่ระลึก

๓. เบิกค่าเก็บตัวนักกีฬาพื้นบ้านเพื่อฝึกซ้อมกีฬาเตะป๊อ

๔. เบิกค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเก็บตัวนักกีฬาก่อนการแข่งขัน

๕. เบิกจ่ายเงินรางวัลแข่งขันชิงต้นมะพร้าว โครงการแข่งขันกีฬาพื้นบ้านเพื่อสร้างความสามัคคี วิถีชุมชนฯ ตาม ว ๒๕๘๙ ลว. ๓ สค. ๒๕๔๗

- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. งานวันลอยกระทง (ค่าจ้างเหมาแต่งหน้า แต่งกาย ทำผมผู้เข้าร่วมขบวนแห่)

๒. งานวันสงกรานต์ และวันผู้สูงอายุ (จัดซื้อกระต๊อ น้ำ พัดลม และผ้าเช็ดตัวเพื่อเป็นรางวัลสำหรับผู้สูงอายุที่มาร่วมกิจกรรม)

๓. งานวันสงกรานต์ และวันผู้สูงอายุ (เงินรางวัลการประกวดนางงามประเภทสอง (ธิดาจำแลง) ในวันสงกรานต์)

๔. ประเพณีถือศีลกินเจ (ค่าจ้างเหมาภาพยนตร์ในงานประเพณีถือศีลกินเจ)

๕. งานวันเด็ก (ซื้อจักรยานเป็นของรางวัลงานวันเด็กราคาสูงเกินความจำเป็น)

๖. งานวันขึ้นปีใหม่ (จัดซื้อของรางวัลเพื่อกิจกรรมการประกวดแข่งขันโครงการจัดงานวันสงท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่)

๗. งานสงฆ์พระธาตุ (จ้างเหมาประกอบอาหารพร้อมเครื่องดื่ม)

๘. ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อใส่บาตรพระให้กับประชาชน ในวันขึ้นปีใหม่

๙. ค่าใช้จ่ายในงานเกษียณอายุราชการ (ค่าซื้อของขวัญหรือของรางวัลเพื่อแสดงมุทิตาจิตแก่พนักงานและลูกจ้างที่เกษียณอายุ)

๑๐. เบิกจ่ายเงินโครงการ “วาเลนไทน์สุขใจ” เป็นค่าเงินรางวัลค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ค่าจ้างเหมาจัดสถานที่

- เงินอุดหนุน

๑. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับกลุ่มงานฝีมือศิลปหัตถกรรม โดยที่กลุ่มจัดตั้งและจดทะเบียนยังไม่ถึง ๑ ปี

๒. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับกลุ่มชุมชน โดยนำเงินที่ได้รับการอุดหนุนไปตั้งเป็นกองทุนกู้ยืมหรือสมทบกองทุนต่างๆ

สำเนาถูกต้อง

๓. องค์การ... 

(นายบัณฑิตย ศรีสังข์งาม)
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๓๑ ม.ค. ๖๒

๓. องค์กรประชาชนที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐาน การจดทะเบียน หรือ ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย แต่เป็นกลุ่มชุมชนที่จัดตั้งขึ้นเอง เช่น ชมรมมวยไทย

๔. ไม่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้นำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

๕. ไม่มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

๖. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับส่วนราชการโดยมีเอกสารหลักฐานเป็นใบสำคัญรับเงิน ซึ่งมีไขใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ

- คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการให้แก่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาต่างๆ เช่น ไปงานลอยกระทง มีการเบิกเบี้ยเลี้ยง

๒. จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยใช้คำสั่งเดียว ปฏิบัติงานทั้งปี

๓. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่งานแล้วเสร็จ

๔. จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโครงการเทศบาลพบประชาชนและออกหน่วยเคลื่อนที่

๕. เบิกจ่ายเงิน OT อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๗.๑ สามารถนำความรู้แนวคิดที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ สามารถนำปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขที่ได้รับจากการฝึกอบรม มาเป็นแนวทางการพัฒนาระบบงานของหน่วยงานได้

๗.๓ ได้พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๘.๑ หนังสือคู่มือการฝึกอบรมวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ เล่ม

๘.๒ หนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จำนวน ๑ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๒๑ มี.ค. ๒๕๖๒

(นางชนิษฐา อุ่นอ่อน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สำเนาถูกต้อง

(นายบัณฑิตย ศรีสังข์งาม)

รองปลัด อบจ.สุพรรณบุรี

ปลัด อบจ.สุพรรณบุรี

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๒/๓๖.๒๒

ภาพการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน(รูปแบบใหม่)
ส่งนายอำเภอ/สจ.ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใหม่) ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับ อบท.(ใหม่)

พร้อมศึกษาประเด็นข้อบกพร่องของ อบท.” รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร



นางอุกต๋อง

๗๙

(นายบัณฑิตย์ ศรีสังข์งาม)
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๗ ๗ ๖๒