



คู่มือแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลไ้เก๋

อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัย การเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง ต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนิน การการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และ การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดประเมินและ ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ ทรัพย์สิน การกระทำ อันเป็นการทุจริต ตลอดจนมีการกำกับดูแลที่ดี

เพื่อให้เทศบาลตำบลไร่เก่า มีแนวทางการปฏิบัติงานการควบคุมภายในและการรายงาน การประเมินผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำคู่มือแนวทางการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

กรกฎาคม ๒๕๖๖

แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑. เป็นกลไกให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ การดำเนินงาน การรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๒. แทรกในการปฏิบัติงานปกติ ทำเป็นขั้นตอน ต่อเนื่อง
๓. เกิดขึ้นโดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน มีบทบาทสำคัญให้การควบคุมภายในเกิดขึ้น ไม่ใช่เพียงกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือ/แบบฟอร์มงาน หากแต่ต้องปฏิบัติ
๔. ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์
๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและการกิจของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)
ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงินการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง การทุจริต
๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)
การรายงานทางการเงิน ไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายใน ภายนอกหน่วยงาน รายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

คำนิยามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๑. การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๒. ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
๓. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง
 - ๑) ส่วนราชการ
 - ๒) รัฐวิสาหกิจ
 - ๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
 - ๔) องค์กรมหาชน
 - ๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
 - ๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานรัฐ
๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐนั้น
๖. ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
๗. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของรัฐ

ขอบเขตการใช้

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด ความซับซ้อนของงานของหน่วยงานของรัฐ มีการติดตามประเมินผล ปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ เหมาะสม รวมทั้งการปฏิบัติตามต่อเนื่อง

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ ประกอบด้วย ๕ หลักการ

- ๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ๒) ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในและการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- ๔) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๕) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ประกอบด้วย ๔ หลักการ

- ๖) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร
- ๗) ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร และนำไปสู่การจัดการความเสี่ยงนั้น
- ๘) ประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดทุจริต และมีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กร เช่น จากการทำรายงานเท็จ ทรัพย์สินสูญหาย การแก้ไขรายการ การเลิกใช้ทรัพย์สิน เป็นต้น
- ๙) ระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินการระบบควบคุมภายใน เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบการเจริญเติบโตของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เป็นต้น

		ระดับความเสี่ยง		
ผลกระทบของความเสียหาย				
๓				สูง
๒			กลาง	
๑	ต่ำ			
		๑	๒	๓

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

- ระดับสูง มีค่าคะแนนมากกว่า ๕ คะแนนขึ้นไป
- ระดับกลาง มีค่าคะแนนตั้งแต่ ๒ - ๕ คะแนน
- ระดับต่ำ มีค่าคะแนนน้อยกว่า ๒ คะแนนลงมา

วิเคราะห์

* โอกาส (likelihood)
* ผลกระทบ (impact)

แผนภูมิความเสี่ยง

ผลกระทบ	๕					
	๔				สูง	มาก
	๓			สูง		
	๒	ปาน	กลาง			
	๑	ต่ำ				
		๑	๒	๓	๔	๕
		โอกาสที่จะเกิด				

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ และนำเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงาน

ประกอบด้วย ๓ หลักการ

- ๑๐) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๑๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- ๑๒) กำหนดกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดเป็นนโยบาย ซึ่งต้องนำไปใช้อย่างจริงจัง (ทุกอย่างจะต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายให้มีการปฏิบัติ)

เกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) แทนด้วย L

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	สูง = 4
ด้านการดำเนินงาน				
1.1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	- มีคะแนนประเมิน LPA ปี 2565 ที่ระดับ 90 ขึ้นไป - ไม่อยู่ในเกณฑ์การประเมิน LPA	มีคะแนน LPA ปี 2565 ที่ระดับร้อยละ 80 – 90	มีคะแนน LPA ปี 2565 ที่ระดับร้อยละ 70 – 79	มีคะแนน LPA ปี 2565 ที่ระดับร้อยละ 60 – 69
1.2 ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ	เป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงานต่ำกว่า 10,000 บาท	เป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงานตั้งแต่ 10,001 – 50,000 บาท	มีเป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงานตั้งแต่ 50,001 – 200,000 บาท	เป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงานตั้งแต่ 200,001 – 500,000 บาท
1.3 ความถี่ในการเบิกจ่าย	เป็นกิจกรรมที่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน	เป็นกิจกรรมที่มีการเบิกจ่ายเงิน 1 – 3 ครั้ง ต่อปี	เป็นกิจกรรมที่มีการเบิกจ่ายเงิน 4 – 10 ครั้งครั้ง ต่อปี	เป็นกิจกรรมที่มีการเบิกจ่ายเงิน มากกว่า 10 ครั้งขึ้นไป
1.4 การขาดแคลนบุคลากร	- มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า 5 ปี - ไม่มีการแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน - มีบุคลากร เต็มกรอบอัตรากำลัง - มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คน	- มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า 5 ปี - ไม่มีการแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน - มีบุคลากร เต็มกรอบอัตรากำลัง	- มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง - มีการแต่งตั้ง /มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน	- ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง - ไม่มีการแต่งตั้ง /มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน
1.5 โอกาสที่จะเกิดปัญหาการทุจริต	ไม่มีโอกาส ที่จะเกิดการทุจริต	- มีโอกาที่จะเกิดการทุจริต 1. จากการเบิกจ่ายเงิน 2. จากการจัดซื้อจัดจ้าง 3. จากนโยบายผู้บริหาร อย่างใดอย่างหนึ่งไม่ถึง 1%	- มีโอกาที่จะเกิดการทุจริต 1. จากการเบิกจ่ายเงิน 2. จากการจัดซื้อจัดจ้าง 3. จากนโยบายผู้บริหาร อย่างใดอย่างหนึ่ง 2- 5 %	- มีโอกาที่จะเกิดการทุจริต 1. จากการเบิกจ่ายเงิน 2. จากการจัดซื้อจัดจ้าง 3. จากนโยบายผู้บริหาร อย่างใดอย่างหนึ่งเกิน 10%
1.6 การร้องเรียน/ร้องทุกข์	ไม่เคยมีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างน้อย 1 ครั้ง ในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา	มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างน้อย 1 ครั้ง ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา	มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์มากกว่า 1 ครั้ง ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	สูง = 4	
2. ด้านการรายงาน					
2.1 รายงานไม่ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	- ไม่มีโอกาสเกิดขึ้น - เป็นภารกิจที่ไม่ต้องมีการรายงาน	มีโอกาสเกิดขึ้น 1 ครั้ง ต่อปี	มีโอกาสเกิดขึ้น 2 ครั้ง ต่อปี	มีโอกาสเกิดขึ้นมากกว่า 2 ครั้ง ต่อปี	มีโอกาสเกิดขึ้นทุกเดือน
3. ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ					
3.1 ระเบียบ การรับ - เงิน การเบิกจ่ายเงินฯ	เป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบ รับเงิน - การเบิกจ่ายเงินฯ	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน โดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงินรายได้เอง	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายเงิน	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินสะสม หรือเงินทุนสำรองเงินสะสม
3.2 ระเบียบพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง	เป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 10,000บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000,000 บาท ขึ้นไป

เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) แทนด้วย I

ผลกระทบ	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยมาก = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	ค่อนข้างรุนแรง = 4	รุนแรงมาก = 5
ด้านการดำเนินงาน (Operation)					
1.1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	ไม่มีผลกระทบต่อ คุณภาพชีวิตของประชาชน	มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม หรือสุขภาพ ของประชาชน อย่างน้อย 1 ราย	มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม หรือสุขภาพ ของประชาชน 2 ราย	มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม หรือสุขภาพ ของประชาชน 3 ราย	มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม หรือสุขภาพ ของประชาชน 3 ราย ขึ้นไป
1.2 ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ	- สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ด้านประสิทธิภาพ และ - สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ด้านประสิทธิผล	สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ด้านประสิทธิผล	สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ด้านประสิทธิภาพ	ไม่บรรลุวัตถุประสงค์	ไม่มีการประเมินความคุ้มค่า
1.3 การเบิกจ่ายเงิน	องค์กรไม่มีความเสียหายจากการเบิกจ่ายเงิน	องค์กรเสียหายและเสียชื่อเสียง จากการเบิกจ่ายเงินในระดับต่ำ	องค์กรเสียหายและเสียชื่อเสียง จากการเบิกจ่ายเงินในระดับอำเภอ	องค์กรเสียหายและเสียชื่อเสียง จากการเบิกจ่ายเงินในระดับจังหวัด	องค์กรเสียหายและเสียชื่อเสียง จากการเบิกจ่ายเงินในระดับประเทศ หรือในวงกว้าง
1.4 การขาดแคลนบุคลากร	ราชการไม่เสียหาย	ราชการเสียหาย แต่แก้ไขได้ทันที ภายใน 3 วัน	ราชการเสียหาย แก้ไขได้ภายใน 7 วัน	ราชการเสียหาย แก้ไขได้ภายใน 15 วัน	ราชการเสียหาย ไม่สามารถแก้ไขได้ในหน่วยงาน
1.5 ปัญหาการทุจริต	หน่วยงานไม่เสียชื่อเสียง	องค์กรเสียหายและเสียชื่อเสียงในระดับต่ำ	องค์กรเสียหายและเสียชื่อเสียงในระดับอำเภอ	องค์กรเสียหายและเสียชื่อเสียงในระดับจังหวัด	องค์กรเสียหายและเสียชื่อเสียงในระดับประเทศ หรือในวงกว้าง
1.6 การร้องเรียน/ร้องทุกข์	หน่วยงานไม่เสียชื่อเสียง	แก้ไขได้ทันที ภายใน 1 วัน	แก้ไขได้ ภายใน 3 วัน	แก้ไขได้ ภายใน 7 วัน	แก้ไขปัญหาล่าช้าเกินกว่า 7 วัน ราชการเสียชื่อเสียง ในวงกว้าง
2. ด้านการรายงาน					
2.1 รายงานไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีผลต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน	หน่วยงานเสียชื่อเสียง	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องเสียโอกาส	หน่วยงานเสียชื่อเสียงและผู้ที่เกี่ยวข้องโอกาส	ทำให้ราชการเสียหาย โดยมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน

ผลกระทบ	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
	น้อยมาก = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	ค่อนข้างรุนแรง = 4
3. ผลกระทบปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ				รุนแรงมาก = 5
3.1 ผลจากการปฏิบัติตามระเบียบฯ	หน่วยงานไม่มีความเสียหาย หรือ เสียชื่อเสียง	หน่วยงานเสียชื่อเสียง	หน่วยงานเสียหาย และเสียชื่อเสียง	หน่วยงานเสียหายและเสียชื่อเสียง มีการสอบวินัย หรือ สอบละเมิด ทำข้อยุติไม่ได้ หรือ หมกอำพราง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้การดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและ เป็นช่องทางให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะ ช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์

ประกอบด้วย ๓ หลักการ

- ๑๓) หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนด้านการ ควบคุมภายใน
- ๑๔) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบให้ บุคลากร ทราบถึงความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการควบคุมภายใน
- ๑๕) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือประเมินผลทั้ง สองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมิน(เห็นว่า)จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานฝ่ายบริหาร ผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

ประกอบด้วย ๒ หลักการ

- ๑๖) หน่วยงานของรัฐต้องระบุ พัฒนา และประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือประเมินผลเป็นรายครั้ง
- ๑๗) หน่วยงานของรัฐต้องประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการ แก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ

การประเมินผลการควบคุมภายใน

- ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้
 - (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย
 - (๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ปค. ๑)
 - (๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ประกอบด้วย
 - ๒.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - ๒.๒ การประเมินความเสี่ยง

- ๒.๓ กิจกรรมการควบคุม
- ๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๕ กิจกรรมการติดตามผล

- (๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)
- (๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๖)

แนวทางการตอบสนองความเสี่ยงของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ผลการประเมิน	การตอบสนอง
เท่ากับ หรือ น้อยกว่า ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ยอมรับความเสี่ยง
มากกว่า ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หนึ่งระดับ	ลด/ควบคุมความเสี่ยง
มากกว่า ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ สองระดับ	ลด/ควบคุม/ถ่ายโอน/หลีกเลี่ยงความเสี่ยง
มากกว่า ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และเกิดจาก ปัจจัยภายนอก	ถ่ายโอน/หลีกเลี่ยงความเสี่ยง

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง

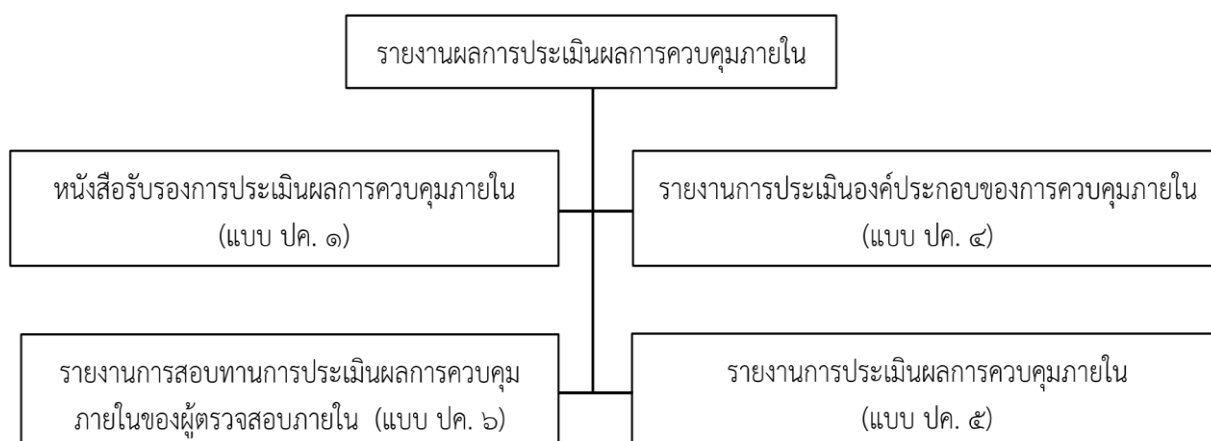
เทศบาลตำบลไร่เก่า กำหนดและออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับให้ส่วนราชการและหน่วยงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

แบบประเมิน	ระดับหน่วยงาน	ระดับส่วนราชการ	หมายเหตุ
การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	แบบ ปอ.	แบบ ปอ. 4 – ย	เพิ่มเติม
แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	แบบ ปค. 4	แบบ ปค. 4 – ย	แบบรายงาน
การประเมินความเสี่ยง	-	แบบ ปม. – ย	เพิ่มเติม
การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง	-	แบบ บขส.- ย	เพิ่มเติม
แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	แบบ ปค. 5	แบบ ปค. 5 -ย	แบบรายงาน
การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	แบบติดตาม ปค.5	แบบติดตาม ปค.5 -ย	เพิ่มเติม

แบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลไร่เก่า กำหนดให้มีการรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้แบบรายงาน ดังนี้

แบบรายงาน	ระดับหน่วยงาน	ระดับส่วนราชการ	หมายเหตุ
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	แบบ ปค. 1	แบบ ปค. 1 – ย	
การประเมินองค์ประกอบารควบคุมภายใน	แบบ ปค. 4	แบบ ปค. 4 – ย	
การประเมินผลการควบคุมภายใน	แบบ ปค. 5	แบบ ปค. 5 – ย	
รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	แบบ ปค. 6	-	



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี
 สิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตาม
 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
 ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ
 ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน
 ที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ
 ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ
 หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้อำนาจการกำกับดูแลของ
 (๕).....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่...(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
 ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
 ถัดไป 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

.....(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) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

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

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

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสั้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจจะระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนวณกับ ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่...(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

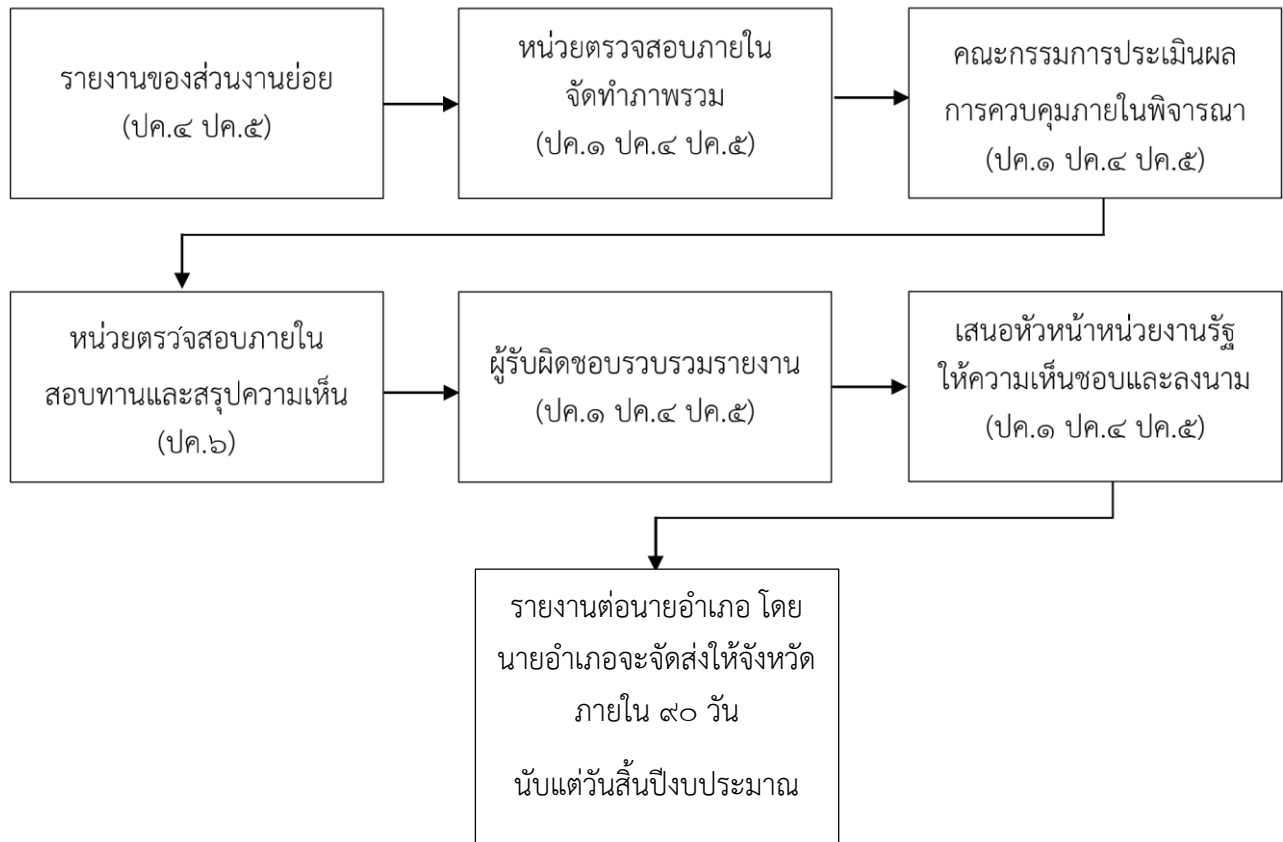
๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



ปฏิทินการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ช่วงเวลา	การดำเนินการ
๑๘ - ๓๐ ก.ย.	หน่วยตรวจสอบภายในทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลไร่เก่า ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕) ตามคำสั่งแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนัก/กอง/หน่วยงาน และตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
๑๐ ต.ค. ๖๖	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของแต่ละสำนัก/กอง/หน่วยงาน หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลไร่เก่า ระดับหน่วยงานย่อยของแต่ละสำนัก/กอง/หน่วยงาน ต้องจัดส่งมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
๑๑ - ๑๓ ต.ค. ๖๖	หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเสนอคณะกรรมการ ประเมินผลการควบคุมภายในพิจารณา พร้อมทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายในประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม
๑๔ - ๑๘ ต.ค. ๖๖	คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในประชุมเพื่อพิจารณา รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า (ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕)
๑๙ - ๒๐ ต.ค. ๖๖	หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค. ๕
๒๑ - ๒๗ ต.ค. ๖๖	คณะกรรมการ ฯ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕) เสนอนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า เพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ
๒๘ - ๓๑ ต.ค. ๖๖	จัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลไร่เก่าให้นายอำเภอ