คู่มือปฏิบัติงานควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้

อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานควบคุมภายใน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่จะให้ หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ และยังเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง ภายใต้มาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้

นางทิพวรรณ โททำ

นักจัดการงานทั่วไป อบต.เลิงใต้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑ - ๓
บทที่ ๑ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน	๔ - ๙
บทที่ ๒ การปฏิบัติงานควบคุมภายใน	๑๐ - ๑๔
- ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้	๑๕
ภาคผนวก	
- ข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๖-๑๙

บทนำ

การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงาน ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง คือ ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ผู้กำกับดูแล คือ บุคคล หรือคณะบุคลล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร คือ ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน คือ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. ด้านการดำเนินงาน มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมาย ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๒. ด้านการรายงาน เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในหรือภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการที่จะต้องถูกต้องเท่านั้น

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการดังนี้

๑.๑ ยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

๑.๒ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสรภาพจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๑.๓ หัวหน้าหน่วยงาจะให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษา บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการดังนี้

๒.๑ ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๒.๒ ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๒.๓ พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๔ ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้

๓.๑ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้

๔.๑ จัดทำหรือจัดหาใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติการควบคุมภายในที่กำหนด

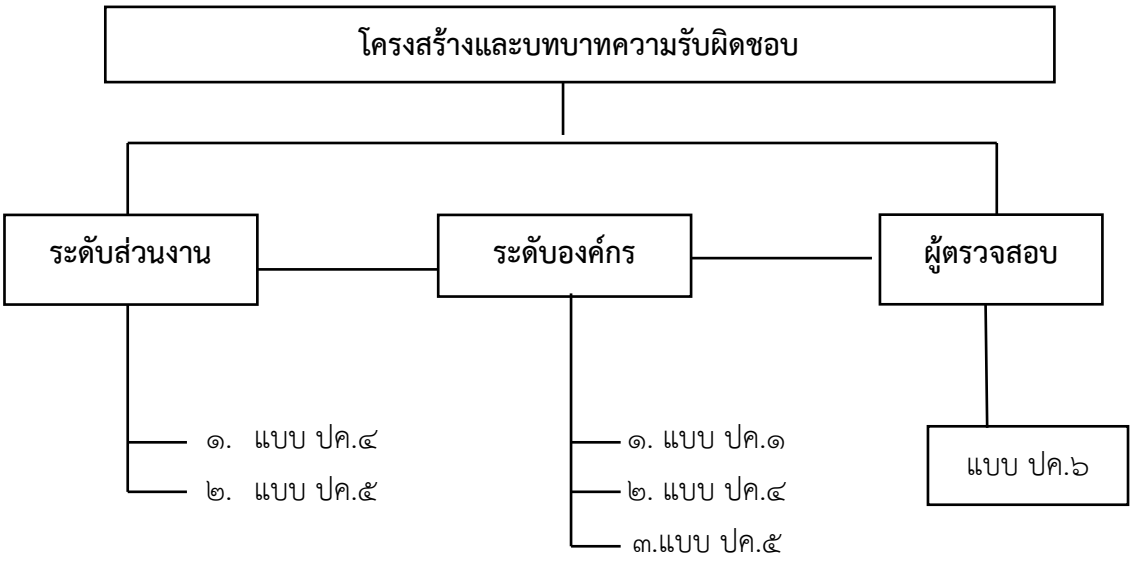
๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการดังนี้

๕.๑ ระบุพัฒนาและดำเนินการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานการประเมินผลเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม


โครงสร้างและบทบาทความรับผิดชอบ
ระดับส่วนงาน
ระดับองค์กร
ผู้ตรวจสอบ
๑. แบบ ปค.๔
๒. แบบ ปค.๕
๑. แบบ ปค.๑
๒. แบบ ปค.๔
๓.แบบ ปค.๕
แบบ ปค.๖

บทที่ ๑

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

๑. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผล หรือคำสั่งแต่งนั้นในองค์กรนั้น ๆ

๒. ให้หน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. ให้มีการประเมินการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔. ให้ฝ่ายบริหาร แผนก/สำนัก/กอง เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานรัฐกำหนด

๖. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

๗. จัดส่งรายงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบแล้วเสร็จ

๘. ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

๙. เสนอรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ต่อหัวหน้างานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน(แล้วแต่กรณี)

๑๐. ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๑๑. ผู้กำกับดูแล ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑๒. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

๑๓. ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๔. กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. หนังสือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) เป็นหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

-ตัวอย่าง- **แบบ วค.๑**

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล/ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

ชื่อหน่วยงาน(๒).....ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)

ตาม(๓).....เมื่อวันที่(๔).....เดือน.....พ.ศ.....

และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่(๕).....เดือน.....พ.ศ..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ

ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแล(๖).....

ลายมือชื่อ(๗).....

ตำแหน่ง(๘).....

วันที่(๙).....เดือน.....พ.ศ.....

๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) เป็นแบบรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งานสภาพแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

-ตัวอย่าง-

แบบ วค.๒

(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่(๒).....ถึง.....

(๓)ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔)สภาพแวดล้อมการควบคุม	(๕)ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖)กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	(๗)หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๘).....

ตำแหน่ง(๙).....

วันที่(๑๐).....เดือน.....พ.ศ.....

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

-ตัวอย่าง-

แบบ ปค.๔

(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ผลการประเมินโดยรวม(๖).....

.....

ลายมือชื่อ(๗).....

ตำแหน่ง(๘).....

วันที่(๙).....เดือน.....พ.ศ.....

๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

-ตัวอย่าง-

แบบ ปค.๕

(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓)ภารกิจตาม กฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔)ความเสี่ยง	(๕)การควบคุมภายใน	(๖)การประเมินผลการควบคุม	(๗)ความเสี่ยง	(๘)การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙)หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ลายมือชื่อ

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒).....เดือน.....พ.ศ.....

๕. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

-ตัวอย่าง-

แบบ ปค.๖

รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ(๒).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓).....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ(๕).....
ตำแหน่ง(๖).....
วันที่(๗).....เดือน.....พ.ศ.....

<u>กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความ เสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อ ตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสอง ดังนี้</u>

๑. (๘) ความเสี่ยง
๑.๑..... ... .
๑.๒..... .....

๒. (๙) ควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๒.๑..... ... .
๒.๒..... .....

บทที่ ๒

การปฏิบัติงานควบคุมภายใน

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ๘ ประการดังนี้

๑.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กรให้อยู่ในภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว เนื่องจากความเสี่ยงของกิจกรรมหนึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงของกิจกรรมอื่น ๆ

๑.๒ การบริหารความเสี่ยงควรผนึกเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงขบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และกระบวนการประเมินผล

๑.๓ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับขององค์กร

๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับฝ่ายบริหารให้มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ผู้กำกับดูแลซึ่งมีหน้าที่ดังกว่าวจะมีหน้าที่ในการกำกับ การบริหการจัดการความเสี่ยงด้วย สำหรับหนัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนาธรรมที่ดีขององค์กร คือการขับเคลื่อนหน่วยงานของรัฐต้องอาศัยบุคลากรที่มีศักยภาพ การบริหารทรัพยากรบุคคลเริ่มตั้งแต่ การสรรหาการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ การส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ โดยบุคลากรถือว่าเป็นสินทรัพย์หลักขององค์กรที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ

๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานควรมีการกำหนดอำนาจ หน้าที ความรับผิดชอบในเรื่องของการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างชัดเจนและเหมาะสม

๕. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหารต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย โดยเฉพาะความคาดหวังของผู้รับบริการหรือความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อองค์กร รวมถึงผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม

๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ ช่วยให้ผู้บริหารในการกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้หน่วยงานมั่นใจว่ายุทธศาสตร์/กลยุทธองค์กรสอดคล้องกับพันธกิจตามกฎหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานยุทธศาสตร์/กลยุทธ อาจหมายรวมถึงแผนปฏิบัติราชการระยะยาว แผนปฏิบัติราชการระยะปานกลาง หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ หน่วยงานควรพิจารณาใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน หน่วยงานควรกำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องรวบรวม วิธีการรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูล และบุคคลที่ควรได้รับข้อมูล

ข้อมูลความเสี่ยง ประกอบด้วย เหตุการณ์ที่เป็นผลกระทบทางลบหรือทางบวกต่อองค์กร สาเหตุความเสี่ยง ตัวผลักดันความเสี่ยง หรือตัวชี้วัดความเสี่ยงสำคัญ ข้อมูลสารสนเทศต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา

๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความสมบูรณ์ของระบบบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้นอยู่กับขนาด โครงสร้าง ศักยภาพขององค์กร รวมถึงการใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การวิเคราะห์องค์กร ในการวิเคราะห์องค์กรหน่วยงานต้องเข้าใจเกี่ยวกับพันธกิจตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวงรวมถึงนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์องค์กรต้องวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร

๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงและผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว โดยนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจระบุถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่ยอมรับด้ระดับองค์กร

๓. การระบุความเสี่ยง คือการระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ในการระบุความเสี่ยงตามความเสี่ยงทั้งหมด โดยรายชื่อความเสี่ยงต้องมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอโดยอาศัยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๔. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

๔.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงหน่วยงานอาจให้คะแนนความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านต่าง ๆ เช่น ด้านโอกาส ด้านผลกระทบ รวมถึงด้านความสามารถขององค์กรในการจัดการความเสี่ยง และด้านลักษณะของความเสี่ยง โดยช่วงคะแนนอาจกำหนดเป้น ๓ ช่วยคะแนน หรือ ๕ ช่วงคะแนน

๔.๒ การให้คะแนนความเสี่ยง วิธีการให้คะแนนความเสี่ยง เช่นการสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ การประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างหน่วยงานภายใน การวิเคราะห์สถานการณ์ ทั้งนี้ การให้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละกองงาน เพียงวิธีเดียวอาจทำการให้คะแนนความเสี่ยงมีความคาดเคลื่อนได้

๔.๓ การพิจารณาความเสี่ยงในภาพรวมเมื่อหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในแต่ละความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมแล้ว หน่นวยงานต้องพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงม่ต่อวัตถุประสงค์ในระดับกลุ่มและผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานในภาพรวม

๔.๔ การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาให้คะแนนความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อนำไปสู่การพิจารณาจัดสรรทรัพยากรในการตอบสนองความเสี่ยง หน่วยงานอาจใช้คะแนนความเสี่ยง (โอกาสXผลกระทบ) ในการจัดลำดับความเสี่ยง โดยความเสี่ยงที่เท่ากันอาจพิจารณาปัจจัยอื่น

ประกอบ เช่น ความสามารถของหน่วยงานในการบริหารจัดการควยามเสี่ยงด้านนั้น ๆ หรือลักษณะของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน เป็นต้น

๕. การตอบสนองความเสี่ยง

การตอบสนองความเสี่ยงคือ กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นโดยผู้บริหารควรพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ ในการตัดสินใจเลือกวิธีการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

ตัวอย่างแผนภูมิความเสี่ยง

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

โอกาสที่จะเกิด

ตัวอย่าง เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ของความเสี่ยง

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	ระดับคะแนน
สูงมาก	ไม่เกิน ๑ เดือน	๕
สูง	มากกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๓ ปี ต่อครั้ง	๑

ตัวอย่าง เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ของความเสี่ยง

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๘๐%	๕
สูง	มากกว่า ๗๐% - ๘๐%	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๖๐% - ๗๐%	๓
น้อย	มากกว่า ๕๐% - ๖๐%	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๔๐%	๑

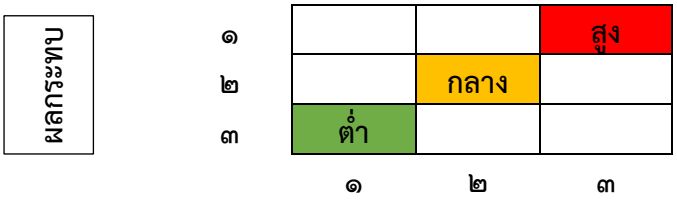
ตัวอย่าง เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบความเสี่ยง

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย (จำนวนเงิน)	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ – ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ – ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	มากกว่า ๑๐,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

ตัวอย่าง เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	ระดับคะแนน
สูงมาก	อย่างยิ่ง/อย่างมาก/(มากกว่า ๘๐%)	๕
สูง	ข้อนข้างรุนแรง/มาก/(มากกว่า ๖๐% - ๘๐%)	๔
ปานกลาง	พอสมควร/ปานกลาง/(มากกว่า ๔๐% - ๖๐%	๓
น้อย	มีอยู่บ้าง/น้อย/(มากกว่า ๒๐% - ๔๐%	๒
น้อยมาก	เล็กน้อย/น้อยที่สุด/(น้อยกว่า ๒๐%)	๑

ระดับความเสี่ยง



โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับสูง มีค่าคะแนน ๓/๕ คะแนน

ระดับกลาง มีค่าคะแนน ๒/๓-๕ คะแนน

ระดับต่ำ มีค่าคะแนน ๑/น้อยกว่า ๒ คะแนนลงมา

การวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ

ผลกระทบ

ความเสี่ยงปานกลาง ➢ ผลกระทบรุนแรงมาก ➢ โอกาสเกิดน้อย	**ความเสี่ยงสูง** ➢ ผลกระทบรุนแรงมาก ➢ โอกาสเกิดมาก
ความเสี่ยงต่ำ ➢ ผลกระทบน้อย ➢ โอกาสเกิดน้อย	**ความเสี่ยงปานกลาง** ➢ ผลกระทบน้อย ➢ โอกาสเกิดมาก

โอกาสที่จะเกิด

ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้

ลำดับที่	ขั้นตอนการจัดทำ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
๑	ประเมินควบคุมภายใน	๑ ปี (ตุลาคมของทุกปี)	
๒	กำหนดให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ปี (สิงหาคมของทุกปี)	
๓	ประธานคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ปี (สิงหาคมของทุกปี)	
๔	ระดับหน่วยงานย่อยรายงานผลการควบคุมภายใน ในแบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕	๑ ปี (กันยายนของทุกปี)	
๕	เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในทั้งระดับหน่วยงานย่อย และระดับองค์กร ผ่านผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจทาน	๑ ปี (กันยายนของทุกปี)	
๖	ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน สอบทานแบบประเมินการควบคุมภายใน	๑ ปี (กันยายนของทุกปี)	
๗	จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้รับรอง	๑ ปี (กันยายนของทุกปี)	
๘	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อรายงานนายอำเภอโกสุมพิสัยเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	

ภาคผนวก

ข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณีที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕
การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ บทบัญญัติในมาตรา ๒๖ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕ ไม่ใช้บังคับกับกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย การยกเว้น การลดหย่อนภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือการกันเงินรายได้ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง