

รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน  
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่  
วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

**ผู้มาประชุม**

๑. นางสาวพิสมัย ธรรมใจ	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นางวัชรพร บุศยา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายสุทิน ชงศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางวันยะรา ไชยราช	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. นางสาววราภรณ์ แสงสีอ่อน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖. นายจารุกิตติ์ เชงคะแซ่	นิติกรชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**เริ่มประชุม**

เวลา ๑๐.๐๐ น. ประธานกล่าวเปิดประชุม และกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งนี้

นางสาวพิสมัย ธรรมใจ  
ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

- ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ที่ ๔๕๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะทุกท่าน ในการประชุมวันนี้เป็นการประชุมในการกำหนดแนวทางและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ จัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการให้มีหน้าที่ ดังนี้

อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางในการประเมิน รวบรวมพิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน ประสานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ในการทำงานปีนี้ก็คงจะยึดระเบียบการปฏิบัติงานการควบคุมภายในควบคู่ไปกับการบริหารจัดการความเสี่ยง ในรายละเอียดของให้ทางเลขาฯได้แจ้งที่ประชุมค่ะ

นายจารุกิตติ์ เชงคะแซ่  
นิติกรเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

เรียน ท่านประธาน คณะกรรมการฯ ทุกท่านครับ สำหรับวัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีดังนี้ครับ

/ ประสิทธิ์ภาพ...

นายจารุกิตต์ เสงคะแซ่  
นิติกรชำนาญการ

**วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน** ๑. ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันความผิดพลาดความเสียหายการรั่วไหล และการทรัพย์สิน ๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน และ ๓. การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย นโยบาย สัญญา

**ความสำคัญของการควบคุมภายใน** สร้างภูมิคุ้มกันให้แก่หน่วยงานมาตรการในการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กร การควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

**ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ควรจัดให้มีขึ้นในขั้นตอนของการปฏิบัติงานต่างๆ ได้แก่**

**๑. นโยบายการปฏิบัติ** ผู้บริหารทุกระดับมีบทบาทในการกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน อำนาจในการอนุมัติ ฯลฯ ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้เป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดการควบคุม เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและควรระบุผลลัพธ์และตัวชี้วัดที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจนเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลต่อไป **๒. การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่** ผู้บริหารควรจัดให้มีการกระจายอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างหน่วยต่าง ๆ หรือบุคคลให้ชัดเจนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและชัดเจนในการปฏิบัติงานสามารถสอบย้อนกันได้ เช่น อำนาจในการอนุมัติ การกำหนดขอบเขตของงาน เพราะเมื่อผู้บริหารได้กระจายอำนาจไปแล้วก็ต้องสร้างวิธีการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ **๓. การสอบย้อนและการกระหายอด** ผู้บริหารในแต่ละระดับควรจัดให้มีการสอบย้อนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ เพื่อให้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานและหาแนวทางในการแก้ไขซึ่งในแต่ละระดับอาจกำหนดวิธีการสอบย้อนและกระหายอดได้หลายวิธี ดังนี้

(๑) ผู้บริหารระดับสูงอาจสอบย้อนการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบเป้าหมาย แผน และผลการดำเนินงานในภาพรวมกับข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา เพื่อให้สามารถทราบปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขและเตรียมรับสถานการณ์ในอนาคตต่อไป

นางวัชรพร บุษยา  
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ท่านประธาน คณะกรรมการฯ ทุกท่านค่ะ การดำเนินงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีแนวคิดดังนี้

/๑.การควบคุม.....

นางวัชรพร บุศยา  
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. การควบคุมเป็นกระบวนการที่แทรกอยู่มนการปฏิบัติงานตามปกติ
๒. การควบคุมเกิดขึ้นโดยบุคลากรทุกระดับขององค์กร
๓. เป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. ต้องมีการปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน
๕. มีความคุ้มครองจากประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่าย
๖. การควบคุมให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดซึ่งการจัดการวางระบบควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารแต่ละระดับของหน่วยงาน ที่ทราบดีว่าจุดใดของตนมีความเสี่ยง จากนั้นก็จะประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบการควบคุมขึ้น เพื่อป้องกัน แก้ไข โดยการควบคุมภายในมักจะถูกกำหนดออกมาในรูปแบบของระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้การปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในมีกำหนดขึ้นมา เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นระบบการควบคุมภายใน จึงเป็นการมองปัญหาในอดีตเพื่อหาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เป็นความเสี่ยงค่ะ เชิญเลขาฯได้ชี้แจงต่อไปค่ะ

นายจารุกิตต์ เชงคะแซ่  
นิติกรชำนาญการ

ภารกิจงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ได้กำหนดขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ไว้ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกส่วนสำนัก/กอง ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน
บุคลากรทุกคน	๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานระบบควบคุมภายใน	๑. จัดทำให้ครบทุกระดับงาน ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการที่กำหนด
ผู้รับผิดชอบและ/หรือ คณะกรรมการจัดวางระบบ	๓. จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการที่กำหนด ๒. เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)

/ผู้รับผิดชอบ.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
คณะกรรมการจัดวางระบบ	๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และสรุปเป็นแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ๓. ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)
บุคลากรทุกคน	๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๖. นำความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่เทศบาลกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๗. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๑. ประเมินจากแบบ ปค.๔ ของทุกสำนัก/กอง ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๔. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๔)	๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๙. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑๐. พิจารณาลงนามในแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ

/ผู้รับผิดชอบ.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
ผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยงานรัฐ	๑๑. สอบทานแบบ ปค.๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค.๕ และจัดทำแบบ รายงานการสอบทานการ ประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒. จัดส่งรายงานผลการประเมิน การควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ และ ปค.๖ ต่อผู้กำกับดูแล	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งรายงานภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นางสาวพิสมัย ธรรมใจ  
ปลัดเทศบาล

ขอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ชี้แจง  
มาตรการควบคุมภายในค่ะ

นางสาวราภรณ์ แสงสีออร์  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เรียน ท่านประธาน คณะกรรมการฯ ทุกท่านค่ะ ในส่วนของมาตรการควบคุม  
ภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑  
มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจคณะทำงานควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อม  
ของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง ๕  
นี้เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้  
การปฏิบัติงานบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

#### ๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหาร  
องค์กร ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยตรวจรับต้องสร้าง  
สภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ติดต่อการควบคุมภายใน โดย  
ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์  
จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความสำคัญ

/ของประสิทธิผล.....

ของประสิทธิผลการควบคุมภายในสภาพแวดล้อมการควบคุมหมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้นสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง สภาพแวดล้อมการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ เช่น

๑) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดคุณธรรมในการดำเนินกิจการต่างๆ ในหน่วยงาน เป็นที่ยอมรับว่าหน่วยตรวจที่มีบุคลากรที่ซื่อสัตย์และมีจริยธรรมจำนวนมาก สามารถนำพาหน่วยงานของตนก้าวหน้า เป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดี โดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ รวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคคลรับทราบถึงการปฏิบัติของผู้บริหาร และควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมถึงข้อห้ามบุคลากรในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร

ความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เครื่องมือสำคัญก็คือ การจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๓) คณะทำงานบริหาร และคณะทำงานตรวจสอบ

คณะทำงานบริหารที่มีส่วนสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำกับดูแลที่ดี จะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผลด้วย ส่วนคณะทำงานตรวจสอบเป็นกลไกที่ช่วยในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางที่คณะทำงานบริหารกำหนด รวมถึงผลสำเร็จตามแผนงานต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ คณะทำงานตรวจสอบจึงต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้ ความสามารถซึ่งจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔) ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร หมายถึง แนวคิด ทศนคติและวิธีปฏิบัติงานที่มีผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารหน่วยตรวจรับ ผู้บริหารแต่ละคน

/มีแนวคิด.....

มีแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อโครงการและประสิทธิผลการควบคุมภายใน

๕) โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบกิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่างๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคลเหล่านั้น ด้วยโครงสร้างที่ได้รับการจัดไว้เป็นอย่างดี ย่อมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็นถึงกรอบการทำงานของแต่ละกิจกรรม ที่จำทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ลักษณะโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมแต่ละแห่ง อาจแตกต่างกันตามขนาดและลักษณะกิจกรรมในแต่ละหน่วยรับตรวจ

๖) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหารต้องดูแลไปยังผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ผู้บริหารจึงควรมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง จัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรแต่ละระดับ เอกสารคู่มือระบบงานโดยเฉพาะงานที่มีความซับซ้อนลงทุนสูง ระบบการควบคุมและระบบการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพและทันกาลไว้อย่างชัดเจนให้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงาน รวมทั้งการดำเนินงานเกิดหยุดชะงักเมื่อมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

๗) นโยบายและวิธีการบริหารงานบุคคล

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลที่สุดต่อการปฏิบัติงานทุกด้าน รวมทั้งประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียด รวมถึงควรพัฒนาให้ความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สอง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม” วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุ

/ความเสี่ยง...

ความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอรึหรือไม่ เงื่อนไขสำคัญก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง คือ การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้ว หน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการระบุความเสี่ยงแล้ว ควรมีการวิเคราะห์ผลกระทบต่ออาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้น และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รายงานการเงินและการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ การปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

#### ๔.๓ กิจกรรมทำงานควบคุม (Control Activities)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สาม ซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมระบุว่าฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมทำงานควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสำหรับ กิจกรรมทำงานควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมทำงานควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทนวัตถุประสงค์ที่สำคัญของมาตรฐานข้อนี้เพื่อการพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมทำงานควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมทำงานควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติเทคนิค และกลไก หรือลดความเสี่ยง กิจกรรมทำงานควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผนและการสอบทานงานซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กิจกรรมทำงานควบคุมมีอยู่ในทุกระดับ และทุกส่วนงานขององค์กร ตัวอย่างกิจกรรมทำงานควบคุม เช่น นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบความถูกต้อง การสอบยืนยันความถูกต้อง การสอบทานผลการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัย การจำกัดการเข้าถึงทรัพยากร การแบ่งแยกหน้าที่การงาน เป็นต้น ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ประเมินควรมุ่งเน้นกิจกรรมทำงานควบคุมโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของการสั่งการของผู้บริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อผลการบรรลุตาม

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์ที่กำหนดของแต่ละกิจกรรม หรือโครงการ หรือภารกิจที่สำคัญ  
ดังนั้น ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ประเมินควรพิจารณาว่ากิจกรรมทำงาน  
ควบคุมสอดคล้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ และการสั่งการของ  
ผู้บริหารได้รับการปฏิบัติตามหรือไม่ในการประเมินความเพียงพอของกิจ  
คณะทำงานควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า กิจกรรมทำงานควบคุมที่มี  
อยู่มีความเหมาะสม มีจำนวนกิจกรรมทำงานควบคุมเพียงพอ และมีการดำเนินการ  
อย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินดังกล่าวควรดำเนินการในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ  
การวิเคราะห์และการประเมินควรครอบคลุมถึงการควบคุมระบบสารสนเทศด้วย  
ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ประเมินไม่เพียงแต่พิจารณาว่ากิจกรรมทำงาน  
ควบคุมที่มีความสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงหรือไม่เท่านั้น แต่  
ควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมทำงานควบคุมดังกล่าวได้นำไปใช้อย่างถูกต้อง  
หรือไม่กิจกรรมทำงานควบคุมที่มีอยู่ในองค์กรต่าง ๆ อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้  
เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น

- (๑) ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- (๒) ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะการดำเนินงาน  
ตลอดจนจำนวนค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้
- (๓) ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร
- (๔) ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมขององค์กร
- (๕) ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลดความ  
เสี่ยงนั้น ปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวมีผลต่อกิจกรรมทำงานควบคุมภายในของ  
องค์กรอาจเป็นไปได้ว่า แม้องค์กรจะมีภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์  
และโครงสร้างองค์กรที่เหมือนกัน แต่อาจมีกิจกรรมทำงานควบคุมที่  
แตกต่างกันเนื่องจากการใช้ดุลยพินิจการปฏิบัติงานและการบริหาร  
จัดการที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นรูปแบบการควบคุม  
ภายในจึงมีความแตกต่างหลากหลาย รูปแบบแต่ละรูปแบบจึงเหมาะสม  
กับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นการออกแบบกิจกรรมทำงานควบคุมจึงควร  
สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย หรือเป้าประสงค์ขององค์กรเพื่อช่วยให้  
บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

#### ๔.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สี่ ซึ่งเกี่ยวกับสารสนเทศการสื่อสาร  
ระบุว่าฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหาร  
และบุคคลอื่น ๆ อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องใช้  
สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลาวัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้  
เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร  
ต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การ  
ดำเนินการควบคุมภายในที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องทั้งด้านการเงิน  
และด้านการดำเนินงานข้อมูลเหล่านี้ ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่าย

/บริหาร...

บริหารและพนักงานอื่นในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติหน้าที่  
รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันกาล นอกจากนี้การสื่อสารควรครอบคลุม  
ไปทั่วทั้งองค์กรและใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าการ  
สื่อสารนั้นเป็นประโยชน์น่าเชื่อถือและมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องผู้บริหารระดับ  
ส่วนงานย่อยและผู้ประเมิน ควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศ  
และระบบการสื่อสารขององค์กรว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุ  
วัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายใน

#### ๔.๕ การติดตามประเมินผล (Monitoring)

มาตรฐานการควบคุมเรื่องที่ห้า ซึ่งเป็นมาตรฐานสุดท้ายของการควบคุม  
ภายในเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลซึ่งระบุว่าการดำเนินการเกี่ยวกับ  
การติดตามประเมินผลฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการ  
ติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่าง  
ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการ  
ปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไข  
อย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์  
ที่เปลี่ยนแปลงไปมาตรฐานข้อนี้มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินพิจารณาความ  
เหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานอื่นจะ  
ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในการติดตามประเมินผลการ  
ควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบ  
ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการ  
สอบทานอื่นได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย

- (๑) การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring  
Activities) และ
- (๒) การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง  
(Separated Evaluations of Internal System)

นางสาวพิสมัย ธรรมใจ  
ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ขอขอบคุณผู้ช่วยเลขานุการฯ ท่านใดมีข้อซักถามหรือจะเสนอความคิดเห็น  
เชิญสอบถามได้

กรรมการ

- รับทราบ -

/นางสาวพิสมัย...

นางสาวพิสมัย ธรรมใจ  
ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมทำงานบริหารการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเปรียบเทียบ การสอบย้อนและกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของ พนักงาน และยังรวมถึงการทำให้แน่ใจว่าผู้บริหารและหัวหน้างานเข้าใจความ รับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามปกติการประเมินเป็นรายครั้ง เป็นการ ประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง ที่ กำหนด การประเมินอาจเป็นในรูปแบบการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Self – Assessments) นอกจากนี้การติดตามประเมินผลยังรวมถึงนโยบายและ วิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและ การสอบทานได้รับความสนใจจากฝ่ายบริหารและมีการปรับปรุงแก้ไขทันที ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ จากการมีระบบควบคุมภายในที่ดีได้แก่

๑) การดำเนินงานหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

๓) มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ

๔) การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้

๕) เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง มีท่านใดจะแจ้งเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีข้อซักถามใด ๆ แล้ว ขอขอบคุณ คณะทำงานทุกท่านที่เข้าประชุมในครั้งนี้ และขอปิดการประชุม

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ปิดประชุม

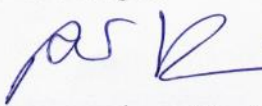
เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ

  
(นายจารุกิตติ์ เสงคะแซ่)  
นิติกรชำนาญการ

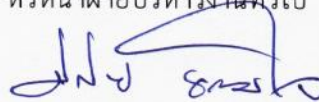
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

  
(นางสาววราภรณ์ แสงสีอ่อน)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ

  
(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)  
ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ผู้รับรองรายงานการประชุม