



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี

ที่ อย ๗๔๐๐๑/๕๘๗

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดตั้งขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่สิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี ที่ ๒๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่สำนัก/กอง ได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๔ ปค.๕ เพื่อบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับอันเป็นที่น่าพอใจและยอมรับได้ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้จัดส่งดังกล่าว ให้ เลขานุการระดับองค์กร เพื่อรวบรวมและรายงานต่อไป

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

ดังนั้น จึงเห็นควรนำเรียนนายองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี เพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔ ปค.๕ , และหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๑ แล้วรายงานต่อนายอำเภอฝากให้ เป็น ลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นายวรวิฒิ สุขเกษม)

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ความเห็นของกรรมการ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายภาชิต บุญฤทธิ)
นายช่างโยธาชำนาญงาน
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของกรรมการ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางรุ่งนภา พรหมโลกา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของกรรมการ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวจุไร ภูฎีรัตน์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของประธานกรรมการ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวพรพนา บาลทิพย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกู่

อนุมัติและลงนามแล้ว






ลงชื่อ.....
(นายชัยนะ บัวอ่อน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกู่

รายงานการประชุมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวพรพนา บาลทิพย์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	นางรุ่งนภา พรหมโลกา	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๓	นางสาวจุไร กุฎีรัตน์	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔	นายภาชิต บุญฤทธิ์	นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	
๕	นายวรวุฒิ สุขเกษม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	

เปิดการประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

พรพนา บาลทิพย์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี

จุไร กุฎีรัตน์

หัวหน้าสำนักปลัด

- ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี เปิดการประชุมและกล่าวถึงวัตถุประสงค์ ในการประชุม คณะทำงานฯ ครั้งนี้

- สวัสดิ์ค๊ะ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

- ดิฉันในฐานะ ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎีขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ เชิญเลขานุการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประชุมค่ะ

- สวัสดิ์ค๊ะท่านประธานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ขอแจ้งวัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุฎีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่ได้วางไว้องค์การบริหารส่วนตำบลกุฎีจึงได้แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ๒๙๖/๒๕๖๖ เรื่อง คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การดำเนินงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งมีแนวคิดดังนี้

๒.๑ การควบคุมเป็นกระบวนการที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒.๒ การควบคุมเกิดขึ้นโดยบุคลากรทุกระดับขององค์กร

๒.๓ เป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๔ ต้องมีการปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน

๒.๕ มีความคุ้มค่าจากประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่าย

๒.๖ การควบคุมให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ซึ่งการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารแต่ละระดับของหน่วยงาน ที่ทราบดีว่าจุดใดของตนมีความเสี่ยงจากนั้นก็ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบการควบคุมขึ้นเพื่อป้องกันแก้ไข โดยการควบคุมภายในมักจะถูกกำหนดออกมาในรูปแบบของระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้การปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมา เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นระบบการควบคุมภายในจึงเป็นการมองปัญหาในอดีตเพื่อหาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน และแก้ไข ปัญหาที่เป็นความเสี่ยง

จู่ไร กุฎีรัตน์
หัวหน้าสำนักปลัด

- ตามแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการประเมินผลระบบ
ควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี อำเภอดงหลวง จังหวัด
พระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายใน ไว้
ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกสำนัก/กอง ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน
บุคลากรทุกคน	๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด
ผู้รับผิดชอบและ/หรือ คณะกรรมการจัดวางระบบ	๓. จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ๒. เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)
คณะกรรมการจัดวางระบบ	๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ๓. ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)
บุคลากรทุกคน	๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow Chart แบบสอบถาม การควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด 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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕)	๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๙. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
หัวหน้าหน่วยงาน	๑๐. พิจารณาลงนาม ในแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ
ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ	๑๑. สอบทาน แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ และปค.๖ ต่อผู้กำกับดูแล	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จุไร กุฎีรัตน์
หัวหน้าสำนักปลัด

- เชิญผู้ช่วยเลขานุการฯ ชี้แจงมาตรฐานการควบคุมภายใน ค่ะ

วรวุฒิ สุขเกษม
นักทรัพยากรบุคคล

- ครบ สวัสดิ์ศรีรับท่านประธานและคณะกรรมการฯ ทุกท่าน ผมขอแจ้งมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

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

- องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมี

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ องค์ประกอบทั้ง ๕ นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญของบริษัทผลการควบคุมภายในสภาพแวดล้อมการควบคุมหมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้นหรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง สภาพแวดล้อมการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ เช่น

๑) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดคุณธรรมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน เป็นที่ยอมรับว่าหน่วยรับตรวจที่มีบุคลากรที่ซื่อสัตย์และมีจริยธรรมจำนวนมาก สามารถนำพาหน่วยงานของตนก้าวหน้า เป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ รวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติของผู้บริหาร และควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมถึงข้อห้ามบุคลากรในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร

ความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ความสามารถทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เครื่องมือสำคัญก็คือการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๓) คณะคณะทำงานบริหาร และคณะคณะทำงานตรวจสอบ

คณะคณะทำงานบริหารมีส่วนสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำกับดูแลที่ดีจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผลด้วยส่วน คณะคณะทำงานตรวจสอบเป็นกลไกที่ช่วยในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางที่คณะคณะทำงานบริหารกำหนดรวมถึงผลสำเร็จตามแผนงานต่างๆที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ คณะคณะทำงานตรวจสอบจึงต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้ ความสามารถซึ่งจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔) ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร หมายถึง แนวคิด ทศนคติและวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารแต่ละคนมีแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งประสบการณ์ที่แตกต่างกันซึ่งส่งผลกระทบต่อโดยตรงต่อโครงสร้างและประสิทธิผลการควบคุมภายใน

๕) โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหาร การควบคุมความรับผิดชอบกิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคลเหล่านั้น ด้วยโครงสร้างที่ได้รับการจัดไว้เป็นอย่างดีย่อมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็นถึงกรอบการทำงานของแต่ละกิจกรรมที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ลักษณะโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมแต่ละแห่ง อาจแตกต่างกันตามขนาดและลักษณะกิจกรรมในแต่ละหน่วยรับตรวจ

๖) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหารต้องดูแลไปยังผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ดังนั้นเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ผู้บริหารจึงควรมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง จัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรแต่ละระดับ เอกสารคู่มือระบบงานโดยเฉพาะงานที่มีความซับซ้อนลงทุนสูง ระบบการควบคุมและระบบการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพและทันกาลไว้อย่างชัดเจนให้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงาน รวมทั้งการดำเนินงานเกิดหยุดชะงักเมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

๗) นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลที่สุดต่อการปฏิบัติงานทุกด้านรวมทั้งประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรมการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียด รวมถึงควรพัฒนาให้ความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สอง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงระบุว่า "ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม" วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้น และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รายงานการเงินและการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ การปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

๓. กิจกรรมทำงานควบคุม (Control Activities)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สาม ซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุม ระบุว่า ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมทำงานควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจและให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรมทำงานควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมทำงานควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทนวัตถุประสงค์ที่สำคัญของมาตรฐานข้อนี้ เพื่อการพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมทำงานควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมทำงานควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติเทคนิคและกลไกต่างๆ ที่ช่วยให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง กิจกรรมทำงานควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผนและการสอบทานงานซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กิจกรรมทำงานควบคุมมีอยู่ในทุกระดับและทุกส่วนงานขององค์กร ตัวอย่างกิจกรรมทำงานควบคุม เช่น นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบความถูกต้อง การสอบยืนยันความถูกต้อง การสอบทานผลการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัย การจำกัดการเข้าถึงทรัพยากรการแบ่งแยกหน้าที่การงาน เป็นต้นผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ประเมินควรมุ่งเน้นกิจกรรมทำงานควบคุมโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของการสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของแต่ละกิจกรรม หรือโครงการ หรือภารกิจที่สำคัญดังนั้นผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ประเมิน ควรพิจารณาว่า คณะทำงานควบคุมสอดคล้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ และการสั่งการของผู้บริหารได้รับการปฏิบัติตามหรือไม่

ในการประเมินความเพียงพอของกิจกรรมทำงานควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า กิจกรรมทำงานควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม มีจำนวนคณะทำงานควบคุม เพียงพอ และมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินดังกล่าวควรดำเนินการในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ การวิเคราะห์และการประเมินควรครอบคลุมถึงการควบคุมระบบสารสนเทศด้วย ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ประเมินไม่เพียงแต่พิจารณาว่ากิจกรรมทำงานควบคุมที่มีความสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงหรือไม่เท่านั้นแต่ควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมทำงานควบคุมดังกล่าวได้นำไปใช้อย่างถูกต้อง หรือไม่กิจกรรมทำงานควบคุมที่มีในองค์กรต่าง ๆ อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น

(๑) ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์

(๒) ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะการดำเนินงาน ตลอดจนจำนวนค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้

(๓) ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร

(๔) ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมขององค์กร

(๕) ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลดความเสี่ยงนั้นปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวมีผลต่อกิจกรรมทำงานควบคุมภายในขององค์กรอาจเป็นไปได้ว่า แม้สององค์กรจะมีภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และโครงสร้างองค์กรที่เหมือนกัน แต่อาจมีกิจกรรมทำงานควบคุมที่แตกต่างกันเนื่องจากการใช้ดุลยพินิจการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นรูปแบบการควบคุมภายในจึงมีความแตกต่างหลากหลายๆ รูปแบบแต่ละรูปแบบจึงเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นการออกแบบกิจกรรมทำงานควบคุมจึงควรสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย หรือเป้าประสงค์ขององค์กรเพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communication)

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สี่ ซึ่งเกี่ยวกับสารสนเทศการสื่อสารระบุว่าฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่น ๑ อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของ

ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การดำเนินการควบคุมภายใน ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องทั้งด้านการเงิน และด้านการดำเนินงาน ข้อมูลเหล่านี้ ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและพนักงานอื่นในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันกาล นอกจากนี้การสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์น่าเชื่อถือและมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ประเมิน

ควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศ และระบบการสื่อสารขององค์กรว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายใน

๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่ห้า ซึ่งเป็นมาตรฐานสุดท้ายของการควบคุมภายในเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลซึ่งระบุว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง

- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆได้รับการ

ปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปมาตรฐานข้อนี้มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานอื่นจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบ ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑. การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring Activities) และ

๒. การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (Separated Evaluations of Internal System)

ที่ประชุม

- รับทราบ -

นางสาวพรพนา บาลทิพย์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี

- การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งรวมถึงกิจกรรมทำงานบริหารงานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบ การสอบยันและกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของพนักงาน และยังรวมถึงการทำให้แน่ใจว่าผู้บริหารและหัวหน้างานเข้าใจความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายในและเข้าใจความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติการประเมินเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด

นางสาวพรพนา บาลทิพย์
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี

การประเมินอาจเป็นในรูปแบบการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Self - Assessments) นอกจากนี้การติดตามประเมินผลยังรวมถึงนโยบาย และวิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบและการสอบทานได้รับความสนใจจากฝ่ายบริหารและมีการ ปรับปรุงแก้ไขทันทีประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ จากการมีระบบการ ควบคุมภายในที่ดีได้แก่

๑) การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๒) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

๓) มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ

๔) การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้

๕) เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดี ยิ่ง

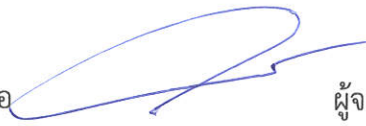
- ค่ะ มีท่านใดจะแจ้งเรื่องใดเพิ่มเติมเชิญค่ะ ถ้าไม่มีข้อซักถามใดๆ แล้ว ขอบขอบคุณะทำงานทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้และขอปิดประชุมค่ะ

นางสาวพรพนา บาลทิพย์
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี

๑๑.๐๐ น.

ปิดประชุมเวลา

ลงชื่อ

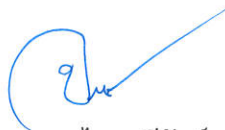


ผู้จดยางานการประชุม

นายวรวุฒิ สุขเกษม

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

นางสาวจุไร กุฎีรัตน์

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงานการประชุม

นางสาวพรพนา บาลทิพย์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี