



ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗/๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังข้างต้น และเพื่อให้ อปท. มีความพร้อมและสามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงกำหนดแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในลักษณะนัาร่องในช่วง ๒ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ดังนั้น จึงขอให้ อปท. (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินตนเอง (Self Assessment) เป็นการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในลักษณะของการประเมินภายในองค์กร ให้จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การจัดทำแบบสำรวจ ขอให้จัดทำแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ทั้งนี้ ให้ อปท. (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) จัดส่งแบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ ให้กรมบัญชีกลาง ผ่านทาง Google Form ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี โดยไม่ต้องนำส่งเอกสารหลักฐาน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด แบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือก หนังสือเวียน/สั่งการ หรือ QR Code ด้านล่าง โดยกรมบัญชีกลางจะจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ ผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบ Facebook Live (Pages : กองตรวจสอบภาครัฐ) ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

อนึ่ง...

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการสอบทานผลการประเมินตนเองของ อปท. ในลักษณะนาร่อง ซึ่งจะมีการคัดเลือก อปท. นาร่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัดละ ๑๐ แห่ง และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดละ ๒๐ แห่ง โดยสำนักงานคลังจังหวัดจะประสานไปยัง อปท. ที่ได้รับการคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*กุลยา ตันติเตมิท*

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ  
กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



แบบประเมินฯ



แบบสำรวจฯ


แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

| เกณฑ์  | ใช่<br>(๑ คะแนน) | ใช้บางส่วน<br>(๐.๕ คะแนน) | ไม่ใช่<br>(๐ คะแนน) | เอกสาร/<br>หลักฐานอ้างอิง |
|--|------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| ๑. หน่วยงานมีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและได้รับการเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยปีละครั้ง  |                  |                           |                     |                           |
| ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี   |                  |                           |                     |                           |
| ๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม   |                  |                           |                     |                           |
| ๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือผู้ตรวจสอบภายในมีการลงนามรับทราบคู่มือ/นโยบายดังกล่าว |                  |                           |                     |                           |
| ๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีการอบรมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง  |                  |                           |                     |                           |
| ๖. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน* ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป   |                  |                           |                     |                           |
| ๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)  |                  |                           |                     |                           |
| ๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ และตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน       |                  |                           |                     |                           |
| ๙. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการใช้แบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยรับตรวจและผู้บริหารของหน่วยงาน   |                  |                           |                     |                           |



| เกณฑ์  | ใช่<br>(๑ คะแนน) | ใช้บางส่วน<br>(๐.๕ คะแนน) | ไม่ใช่<br>(๐ คะแนน) | เอกสาร/<br>หลักฐานอ้างอิง   |
|--|------------------|---------------------------|---------------------|---|
| <p>๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการนำข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในปีที่ผ่านมา</p> <p>๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบ โดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร</p> <p>๑๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร</p>  |                  |                           |                     |   |
| <p>๑๔. หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** มีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี</p> <p>๑๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร</p> <p>๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี</p> <p>๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๙. รายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)</p> <p>๒๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร</p> <p>๒๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร</p> |                  |                           |                     |  |



| เกณฑ์   | ใช่<br>(๑ คะแนน) | ใช่บางส่วน<br>(๐.๕ คะแนน) | ไม่ใช่<br>(๐ คะแนน) | เอกสาร/<br>หลักฐานอ้างอิง |
|---|------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| ๒๓. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที                           |                  |                           |                     |                           |
| ๒๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร  |                  |                           |                     |                           |
| ๒๕. การปฏิบัติงานมีการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย   |                  |                           |                     |                           |
| ๒๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง |                  |                           |                     |                           |
| ๒๗. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม  |                  |                           |                     |                           |
| ๒๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น   |                  |                           |                     |                           |
| รวม   |                  |                           |                     |                           |
| คะแนนรวม  |                  |                           |                     |                           |
| ร้อยละ  |                  |                           |                     |                           |

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## คำอธิบายสำหรับการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

\* วุฒิปัตรีที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิปัตรีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

\*\* Audit Universe หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

## คำชี้แจงการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### ๒. วิธีการให้คะแนน

- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ช่อง ไข ใส่ค่าคะแนน ๑
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน ช่อง ไขบางส่วน ใส่ค่าคะแนน ๐.๕
- ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน ช่อง ไข ใส่ค่าคะแนน ๐

### ๓. วิธีการสรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการประเมินในเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการประเมินตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

| ผลการประเมิน                         | คะแนนรวม                      |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning) | น้อยกว่าร้อยละ ๖๐             |
| ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)      | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕ |
| ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)      | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕ |
| ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)   | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป       |

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

### ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๒๓ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ =  $(๒๓ \times ๑๐๐) \div ๒๘ = ๘๒.๑๔$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ = ระดับดี ให้ใส่ค่าว่าระดับดี


๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแสดงถึงที่มาของการระบุค่าคะแนน เช่น เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงในข้อ ๑ คือ กฎบัตรได้รับการอนุมัติซึ่งมีการระบุวันที่อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ




แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง  
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน.....


ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

| คำถาม   | ใช่<br>(๑ คะแนน) | ใช่บางส่วน<br>(๐.๕ คะแนน) | ไม่ใช่<br>(๐ คะแนน) | เอกสารประกอบ<br>(ถ้ามี)   |
|---|------------------|---------------------------|---------------------|---|
| <p><u>คำถามทั่วไป</u></p> <p>๑. หน่วยงานมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้</p> <p>๓. หน่วยงานได้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน</p> <p>๔. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความมั่นใจว่าการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๕. หน่วยงานได้กำหนดกระบวนการควบคุมที่ทำให้มั่นใจว่าจะไม่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนดไว้</p> <p>๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๗. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน</p> <p>๘. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๙. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๐. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> |                  |                           |                     |  |



| คำถาม  | ใช่<br>(๑ คะแนน) | ใช่บางส่วน<br>(๐.๕ คะแนน) | ไม่ใช่<br>(๐ คะแนน) | เอกสารประกอบ<br>(ถ้ามี)   |
|--|------------------|---------------------------|---------------------|---|
| <p>คำถามด้านการควบคุมภายใน</p> <p>๑. หน่วยงานกำหนดการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดในมือ เช่น การตรวจนับเงินสดในมือแบบไม่แจ้งล่วงหน้า หรือการตรวจนับเงินสดโดยบุคลากรที่ไม่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด</p> <p>๒. หน่วยงานมีการกำหนดว่าเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องประทับตราเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทันที</p> <p>๓. หน่วยงานมีการกำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบและระบุว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ</p> <p>๔. ผู้ลงนามในเช็คมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้งว่า ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ และเอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ</p> <p>๕. ผู้ลงนามในเช็คมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนเช็คที่ปลอดภัย</p> <p>๖. ผู้ลงนามในเช็คมั่นใจว่ามีกระบวนการควบคุมภายในที่สามารถป้องกันไม่ให้มีการนำเอกสารมาประกอบการเบิกจ่ายหลายครั้ง เช่น การประทับตราและระบุเลขที่เช็คในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเมื่อมีการลงนามในเช็ค</p> <p>๗. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในสำหรับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Fund Transfer) ที่เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๘. หน่วยงานกำหนดให้มีการตรวจสอบไฟล์เงินเดือนที่ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินกับไฟล์ข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บโดยสำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หลังการเบิกจ่ายเงินเดือนโดยผู้ดำเนินการตรวจสอบเป็นบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๙. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๑๐. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการการตรวจสอบเลขที่บัญชี และชื่อบัญชีว่าถูกต้องตรงกันอย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๑๑. หน่วยงานมีการมอบหมายการกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร โดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบด้านการเงิน</p> |                  |                           |                     |  |



| คำถาม  | ใช่<br>(๑ คะแนน) | ใช่บางส่วน<br>(๐.๕ คะแนน) | ไม่ใช่<br>(๐ คะแนน)   | เอกสาร<br>ประกอบ<br>(ถ้ามี) |
|--|------------------|---------------------------|---|-----------------------------|
| <p>๑๒. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในด้านการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เช่น การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องมีการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง</p> <p>๑๓. หน่วยงานมีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของการมอบหมายอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยบุคคลดังกล่าวมีตำแหน่งที่สูงเพียงพอในช่วงวงเงินที่กำหนดไว้</p> <p>๑๔. หน่วยงานได้ประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของการควบคุมภายในด้านการแบ่งแยกหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p>   |                  |                           |   |                             |
| <p>๑๕. หน่วยงานได้กำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการปฏิบัติหน้าที่แทนกันในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๑๖. หน่วยงานมีนโยบายการเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบ สถานที่ และนโยบายการเข้าถึงเอกสาร</p> <p>๑๗. เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ด้านบัญชีไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน</p> <p>๑๘. หน่วยงานมีข้อกำหนดหรือนโยบายห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อหรือการมอบอำนาจช่วงที่ชัดเจน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๙. เจ้าหน้าที่การเงินมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงานอย่างน้อยทุก ๒ ปี</p> <p>๒๐. หน่วยงานไม่มีบัญชีเงินขาดบัญชี และบัญชีพักในงบการเงินในวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา</p> <p>๒๑. การตัดหนี้สูญในระบบบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งไม่ใช่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน</p> |                  |                           |   |                             |
| <p><u>คำถามด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง</u></p> <p>๑. หน่วยงานมีการกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร (Risk Appetite) โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง ประกอบด้วย เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น สาเหตุของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง</p> <p>๔. ความเสี่ยงหรือประเภทความเสี่ยงมีการระบุผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน</p>  |                  |                           |  |                             |

| คำถาม  | ใช่<br>(๑ คะแนน) | ใช่บางส่วน<br>(๐.๕ คะแนน) | ไม่ใช่<br>(๐ คะแนน) | เอกสาร<br>ประกอบ<br>(ถ้ามี) |
|--|------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------------|
| ๕. การให้คะแนนความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง) มีการ<br>สัมภาษณ์หรือการทำแบบสำรวจ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>ระหว่างหน่วยงานภายใน                                     |                  |                           |                     |                             |
| ๖. นายกรัฐมนตรีปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประชุมเรื่องการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง  |                  |                           |                     |                             |
| ๗. หน่วยงานมีระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน และมีการมอบหมาย<br>ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน  |                  |                           |                     |                             |
| ๘. หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการระบบการรับ<br>แจ้งเรื่องร้องเรียน  |                  |                           |                     |                             |
| ๙. บุคลากรทุกคนของหน่วยงานรับทราบนโยบายการรับแจ้ง<br>เรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedure)<br>และนโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ |                  |                           |                     |                             |
| ๑๐. บุคลากรมั่นใจว่านโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน<br>(Whistleblowing Policy and Procedure) มีการรักษาความลับ<br>เกี่ยวกับผู้ให้ข้อมูล                                    |                  |                           |                     |                             |
| รวม  |                  |                           |                     |                             |
| คะแนนรวม   |                  |                           |                     |                             |
| ร้อยละ   |                  |                           |                     |                             |

สรุปผลการประเมินภาพรวมอยู่ในระดับ.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....



ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

.....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**คำชี้แจงการกรอกแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑. การกรอกแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการในรูปแบบของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและส่งกรมบัญชีกลางภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๒. วิธีการให้คะแนน

ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามคำถามทั้งหมด ช่อง ใช่ ใส่ค่าคะแนน ๑

ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามคำถามบางส่วน ช่อง ใช่บางส่วน ใส่ค่าคะแนน ๐.๕

ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม ช่อง ไม่ใช่ ใส่ค่าคะแนน ๐

๓. การสรุปผลการสำรวจภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการสำรวจในแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการสำรวจตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

| ผลการสำรวจ                           | คะแนนรวม                      |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning) | น้อยกว่าร้อยละ ๖๐             |
| ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)      | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕ |
| ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)      | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕ |
| ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)   | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป       |

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

**ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน**

กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๓๔ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ =  $(๓๔ \times ๑๐๐) \div ๔๑ = ๘๒.๙๓$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ = ระดับดี ให้ใส่ค่าว่าระดับดี

