



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
The Department of Local Administration



การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยง



ตัวชี้วัดที่ ๓. การควบคุมภายใน

๓. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ อปท.
๒. คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามข้อ ๑.
มีการประชุมเพื่อกำหนดแนวทาง การประเมินผลการควบคุม
ภายใน ในภาพรวมของ อปท.
๓. แจ้างแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในให้สำนัก/กอง
ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง



๔. สำนัก/กอง จัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕) ให้ผู้ที่มีหน้าที่รวบรวมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับอปท. ภายในเวลาที่กำหนด

๕. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๑)

๖. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๔)



๗. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๕)

๘. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๖)

๙. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖) ให้นายอำเภอหรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์	คะแนน
๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๙ ครบถ้วน	๕
๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๘ ครบถ้วน แต่จัดส่งให้นายอำเภอหรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด แล้วแต่กรณีเกินระยะเวลาที่กำหนด	๔
๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๘ ครบถ้วน แต่ไม่จัดส่งให้นายอำเภอหรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด	๓
๔. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ และข้อ ๕ - ๙ ครบถ้วน	๒
๕. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๕ - ๙ ครบถ้วน	๑
๖. ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ได้ดำเนินการ	๐



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ อปท.
๒. เอกสารหลักฐานการกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น รายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้แจ้งแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในให้สำนัก/กองดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง
๔. เอกสารหลักฐานการจัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕)



๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด
(แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖)

๕. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอหรือสำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นจังหวัด แล้วแต่กรณี



คำอธิบาย

๑. ให้ อปท. จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของ อปท.

๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน
ในภาพรวมของ อปท.

๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ อปท.

๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ อปท.



๒.แบบรายงานที่กำหนด ประกอบด้วย

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

โดยสรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ และการปรับปรุงการควบคุมภายในครบถ้วน

๒.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

ประกอบด้วยสภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ และกิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ

๒.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยมีภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ อปท.



๒.๔ รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) โดยมีการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและกรณีมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในได้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตต่อผู้บริหารท้องถิ่น (กรณีไม่มีผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่ต้องจัดทำแบบ ปค.๖ แต่ให้ระบุในหนังสือส่งรายงานให้นายอำเภอหรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือหมายเหตุไว้ในแบบ ปค.๑ ว่า “องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๖”)



๓. การจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล

๓.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับจัดทำเป็นรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของ อปท. ระดับอำเภอ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๒ กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ

๓.๓ กรณีเมืองพัทยา ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



ตัวชี้วัดที่ ๔. การตรวจสอบภายใน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. อปท. มีผู้ตรวจสอบภายใน หรือกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๒. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน



๓. จัดทำกฎบัตรโดยระบุเนื้อหาครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. มีการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ



๖. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน

๘. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน



๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา
แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ



เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์	คะแนน
๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๙ ครบถ้วน	๕
๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๙ แต่จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นเกินระยะเวลาที่กำหนด	๔
๓. เน้นการตามข้อ ๑ - ๗ และข้อ ๙ ครบถ้วน แต่ดำเนินการข้อ ๘ ไม่ครบถ้วน	๓
๔. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ และข้อ ๙ ครบถ้วน	๒
๕. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ ครบถ้วน	๑
๖. ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ได้ดำเนินการ	๐



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

๑. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
๒. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. กฎบัตรมีผู้ลงนามเห็นชอบได้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ



๕. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๖. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗. เอกสารหลักฐานในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ

๘. แผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น



๙. รายงานผลการตรวจสอบและเอกสารเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามผลการดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ



คำอธิบาย

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของ อปท. หรือมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๒. กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๓) อำนาจหน้าที่

๔) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๖) หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๔. การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ อปท.

๕. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยมีการประเมินความเสี่ยง และนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ เช่น ทะเบียนคุมหรือเอกสารหรือหนังสือหรือหลักฐานในการติดตาม



ตัวชี้วัดที่ ๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการบริหาร
จัดการความเสี่ยงระดับ อปท. ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร
และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์



๒. ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑. มีการประชุม เพื่อกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง (โดยระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้) รวมทั้งวิธีการ และระยะเวลาการรายงานระดับ อปท. และผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ

๓. แจ้งนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง วิธีการ และระยะเวลาการรายงานให้สำนัก/กอง เพื่อจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับสำนัก/กอง



๔. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแบบรายงาน (แบบ บส. ๑ - แบบ บส. ๓) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. มีการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแบบรายงาน (แบบ บส. ๓) กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๖. จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแบบรายงาน (แบบ บส. ๔)



๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแบบรายงาน (แบบ บส. ๕)

๘. เสนอรายงานการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผน การบริหารจัดการความเสี่ยงตามแบบรายงาน (แบบ บส.๔ และแบบ บส. ๕) ต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์	คะแนน
๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๘ ครบถ้วน	๕
๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ ครบถ้วน	๔
๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๖ ครบถ้วน	๓
๔. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ ครบถ้วน	๒
๕. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ครบถ้วน	๑
๖. ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ได้ดำเนินการ	๐



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

๑. เอกสารหลักฐานการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับ อปท.
๒. รายงานการประชุมกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง (โดยระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้) วิธีการและระยะเวลาการรายงานระดับ อปท.
๓. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการแจ้งนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับ อปท. ให้สำนัก/กอง



๔. แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบรายงาน (แบบ บส. ๑ - แบบ บส. ๓)
๕. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. เอกสารหลักฐานการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแบบรายงาน (แบบ บส. ๔)



๗. เอกสารหลักฐานการรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแบบรายงาน (แบบ บส. ๕)
๘. เอกสารการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับ อปท. เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น (เช่น บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)



คำอธิบาย

๑. ผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของ อปท. ประกอบด้วย ผู้บริหารทุกระดับ และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่

๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง อาจระบุดังวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร



๔. แบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

- ๑) กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี) (แบบ บส. ๑)
- ๒) การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส. ๒)
- ๓) รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๓)
- ๔) รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๔)
- ๕) รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕)

๕. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยติดตามระหว่างปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน และเสนอผู้บริหารท้องถิ่น



๖. จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น
พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
หรือเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิภาพและเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

สวัสดีครับ/ค่ะ

