

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545

โดยสมควรให้มีลักษณะงานและขอบเขตงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 69 มาตรา 70 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และมาตรา 5 และมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้หรือที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ดีความวินิจจัยปัญหา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

“ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาลและ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

ข้อ 6 แนวทางการตรวจสอบภายใน

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (1) และ (2) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(5) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(6) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

(7) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

ข้อ 7 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

ข้อ 8 ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบตามวรรคสองให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ข้อ 9 หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2545

ร้อยตำรวจเอก ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์

(ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



ที่ มท 0805/ ว 2316

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ กทม. 10200

8 กรกฎาคม 2546

เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ และระเบียบดังกล่าวข้อ 7 กำหนดว่า “การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ฯลฯ” นั้น

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546 เพื่อให้หน่วยรับตรวจ (รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) นำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนุชา โมกขะเวส

(นายอนุชา โมกขะเวส)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

โทร. 0-2241-9026

โทรสาร 0-2241-5646

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน  
พ.ศ.2546

โดยที่สมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับ  
ตรวจนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลอันจะ  
ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) แห่งพระราชบัญญัติประกอบ  
รัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้  
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของ  
ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ  
เบกษาเป็นต้นไป ระเบียบหรือข้อบังคับใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจ

ตาม (1) (2) (3) (4) และ (5)

(7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการ  
ตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล  
องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมาย  
จัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือ  
บังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการ  
ปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรี  
หรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน  
ของหน่วยรับตรวจ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และมีระเบียบแบบแผนที่ดี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจที่ตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้รับตรวจหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ 4 ให้หน่วยรับตรวจนำแนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในทำระเบียบนี้ไปใช้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนารายงานผลการตรวจของผู้ตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญ และเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความเสียหายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ผู้รับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจ

ข้อ 7 ให้ผู้รับตรวจกำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขอความร่วมมือ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงเหตุผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 8 ให้ผู้รับตรวจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีหน่วยรับตรวจ ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้หน่วยรับตรวจขอความช่วยเหลือ ตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 10 ในกรณีหน่วยรับตรวจ มีเจตนาหรือละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินมีอำนาจเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจรายงานต่อประธานรัฐสภาเพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ 11 ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2546

ปัญญา ตันติยวงศ์

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 120 ตอนที่ 25 ก. วันที่ 24 มีนาคม 2546

## แนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในควรเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

(2) ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ กระทรวงกลาโหม หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น และของหน่วยรับตรวจอื่น ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในที่ออกโดยหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลในระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า

กรณีระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ตาม (1) และ (2) มิได้กำหนดให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบใด ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่เผยแพร่โดยสมาคม ผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย หรือ Standards for the Professional Practice of Internal Auditing ที่กำหนดโดย The Institute of Internal Auditors (IIA) ฉบับล่าสุด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ 1

ผู้กำกับดูแลมีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการทำให้เกิดความมั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลา

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ 2

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในโดยทั่วไปรวมถึง

2.1 การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด :

(1) ความมั่นใจว่าการดำเนินการ หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ

(2) ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และการดำเนินงาน



(3) การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญเสียการเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(4) ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

(5) การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2.2 การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

2.3 การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

### แนวทางปฏิบัติที่ 3

หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ โดยให้ขึ้นตรงต่อผู้รับตรวจหรือมีสายการบังคับบัญชาตามที่กระทรวงการคลังหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และผู้รับตรวจจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในขณะที่เดียวกันไม่ได้ และหน่วยรับตรวจควรจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่ควรไปช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยรับตรวจซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังดำเนินการตรวจสอบภายในหรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นและมีประโยชน์คุ้มค่าที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจอาจมอบหมายบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่เห็นควร โดยบุคลากรดังกล่าวต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงและต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเต็มเวลา

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีความจำเป็นต้องอาศัยบุคคลภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน หน่วยรับตรวจอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยรับตรวจควรกำหนดให้มีการจัดทำขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างผู้เชี่ยวชาญ (Terms of Reference) หรือกำหนดคำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายนอกในลักษณะที่สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ไม่ว่าในกรณีใด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

#### แนวทางปฏิบัติที่ 4

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยมีสถานภาพที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ปราศจากอคติและมีความเป็นกลาง

ผู้ตรวจสอบภายในควรอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการแทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน อันจะทำให้หรืออาจทำให้เสียความเป็นกลางในการแสดงความคิดเห็น หรืออาจมีการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นเป็นงานให้คำแนะนำปรึกษา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทันทันทราบ หรือสงสัยว่าตนเองขาดหรือสงสัยว่าขาดความเป็นกลางในงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายอันเนื่องมาจากการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้รับตรวจไม่ควรกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจสั่งการในเชิงการบริหารซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นกลาง

#### แนวทางปฏิบัติที่ 5

ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถให้หลักประกันว่าจะค้นพบการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันหรือค้นหาการทุจริต แต่ควรใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานของตนเองที่จะสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงต่อความเสียหายของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

5.1 ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญที่ตรวจพบจากระบบการควบคุมภายในนั้นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตหรือข้อผิดพลาดหรือไม่

5.2 ในการสอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรตื่นตัวและตระหนักถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันการทุจริต

5.3 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานการตรวจสอบทุจริต ซึ่งอาจหมายรวมถึงการตรวจสอบการทุจริตที่เกิดขึ้นแล้ว หรือการทุจริตที่ยังเป็นที่สงสัยอยู่

การป้องกันและค้นหาการทุจริตเป็นงานที่หน่วยตรวจสอบภายในช่วยฝ่ายบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่มี การทุจริตเป็นอุปสรรค ดังนั้น การวางแผนอย่างระมัดระวังรอบคอบ ตลอดจนการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารอย่างใกล้ชิด และฝ่ายบริหารต้องเห็นความสำคัญโดยสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการทำการตรวจสอบนั้น

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารควรดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตโดยไม่ชักช้า เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่ และ/หรือเพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สามารถพบหรือลดโอกาสการทุจริต และเพื่อให้คำแนะนำฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการตรวจสอบในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### แนวทางปฏิบัติที่ 6

หน่วยรับตรวจที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานหรือบริหารงานควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอที่จะตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์

การปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายใน

#### แนวทางปฏิบัติที่ 7

ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในความเที่ยงธรรม และการให้คำแนะนำปรึกษาที่มีคุณภาพ

#### แนวทางปฏิบัติที่ 8

หน่วยรับตรวจควรจัดให้มีเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดทำและเสนอเอกสารข้างต้นของหน่วยตรวจสอบภายในต่อผู้รับตรวจ เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยความเห็นชอบของผู้กำกับดูแล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ควรมีการสื่อสารเอกสารดังกล่าวให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน โดยเอกสารนั้นควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ และขอบเขตขอบการตรวจสอบภายใน และ

2. สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารดังกล่าวควรระบุถึงการให้อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ

1. การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารโดยตรงกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจ

2. การเข้าถึงข้อมูลและแฟ้มข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมถึงข้อมูลด้านการบริหาร และรายงานการประชุมของฝ่ายบริหาร

3. การตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ

4. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจ

## แนวทางปฏิบัติที่ 9

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหมายถึงการจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยทั่วไปครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการประเมินผลสำเร็จทุกกิจกรรมในหน่วยรับตรวจการตรวจสอบภายในจึงสามารถกระทำได้เป็น 3 ประเภทหลัก คือ (1) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (2) การตรวจสอบด้านการเงิน และ (3) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

การตรวจสอบภายใน จึงไม่ควรเน้นการตรวจสอบประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะ แต่ควรเลือกประเภทของการตรวจสอบที่เหมาะสมที่สุด โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจที่กำหนดไว้ในเอกสารตามที่กล่าวไว้ในแนวทางปฏิบัติที่ 8 และความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจที่เป็นผลจากการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

การประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อาจกระทำดังต่อไปนี้

### 1. การบริหารความเสี่ยง

กระทำได้โดยการประเมินการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

### 2. การควบคุม

กระทำได้โดยการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการควบคุม และส่งเสริมให้มีการปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง

### 3. การกำกับดูแล

กระทำได้โดยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลให้ดีขึ้น โดย

- การกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- การให้ความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยรับตรวจมีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจ และผลการปฏิบัติหน้าที่ และ
- การรักษาไว้ซึ่งคุณค่า หรือผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(สำเนา)



ที่ มท 0313.6/ ว 799

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม.10200

21 มีนาคม 2544

เรื่อง การสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ (แบบ 1)
  2. แบบสอบทานการดำเนินการตามโครงการ (แบบ 2)
  3. แบบสรุปผลการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ (แบบ 3)
  4. แบบสรุปผลการสอบทานการดำเนินการตามโครงการ (แบบ 4)

ด้วยคณะกรรมการการตรวจสอบประจำกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการ สังกัดกระทรวงมหาดไทย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบ ให้มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและเพื่อถือเป็นแนวทางเดียวกันกับส่วนราชการส่วนกลาง รวมทั้งเพื่อให้มีการประเมินผลโครงการว่าคุ้มกับงบประมาณที่ใช้ไปหรือไม่ จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานคลัง สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ 1) ทุกงวด 3 เดือน แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

2. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอบทานการดำเนินการตามโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ 2) ทุกงวด 3 เดือน เพื่อประเมินผลโครงการว่าเป็นไปตามแผนงาน เป้าหมายและคุ้มกับงบประมาณที่ใช้ไปหรือไม่ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

3. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัด ได้รับแบบสอบถามตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว ให้สรุปผลการสอบถามตามแบบฟอร์มที่กำหนด แบบ 3 และแบบ 4 รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภัย จันทะจุลกะ

(นายอภัย จันทะจุลกะ)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง

สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

โทร. (02) 2415646, 2414588

โทรสาร (02) 2415646

## แบบสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

( ) งวด ต.ค. - ธ.ค.

( ) งวด ม.ค. - มี.ค.

( ) งวด เม.ย. - มิ.ย.

( ) งวด ก.ค. - ก.ย.

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือ ฯ	สาเหตุของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
1	<u>การบริหารงบประมาณ</u> 1.1 การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงาน หรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้  1.2 การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณเป็นไป ตามระเบียบ  1.3 มีการเบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกตัดปีโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่าย ฯ				- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติม  ข้อ 26 – ข้อ 32  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 56 – 58	
2	<u>เงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง</u> 2.1 เงินรายได้ นำฝากธนาคารถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา 2.2 เงินนอกงบประมาณ เช่นเงินประกันสัญญา หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้ ได้นำฝากธนาคาร ถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา 2.3 หลักฐานการฝากธนาคาร และหรือฝากคลัง ถูกต้อง				ข้อ 34 - 35	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือ ฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
3	<p><u>การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</u></p> <p>3.1 การรับเงินทุกประเภท ได้ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง</p> <p>3.2 ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่ม และกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</p> <p>3.3 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง</p> <p>3.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินได้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน คลัง ให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>3.5 การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงิน กำกับ</p> <p>3.6 ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ได้ตัดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน</p> <p>3.7 มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>3.8 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำเป็นประจำทุกวัน หรือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และถูกต้อง</p> <p>3.9 ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3.10 เก็บรักษาเงินไว้ในตู้รักษา</p> <p>3.11 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และถูกต้อง</p> <p>3.12 กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ 3.11 ได้ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้อง</p>				<p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 7 ถึง ข้อ 19</p> <p>ข้อ 18</p> <p>ข้อ 17</p> <p>ข้อ 12</p> <p>ข้อ 26 – 30</p> <p>ข้อ 20</p> <p>ข้อ 22 – 25</p> <p>ข้อ 28</p>	



ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือ ฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
4	<p><u>การจ่ายเงิน</u></p> <p>4.1 การจ่ายเงินได้จ่ายตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้</p> <p>4.2 การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4.3 หลักฐานการจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว ได้ ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และมีลายมือชื่อ รับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>4.4 หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวม เก็บรักษาไว้ครบถ้วน เรียบร้อย</p> <p>4.5 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครอง กำหนด</p>				<p>-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 65 – 66 ข้อ 72</p> <p>ข้อ 72</p> <p>ข้อ 70</p> <p>หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท.0313.4/ว2131 ลงวันที่ 17 ก.ย. 41 เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงิน เป็นเช็คและวิธีการเขียน เช็คสั่งจ่ายเงิน</p>	
5	<p><u>เงินสะสม</u></p> <p>5.1 การยืมเงินสะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของระเบียบ</p> <p>5.2 การยืมเงินสะสมมีการตั้งงบประมาณ และส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ</p> <p>5.3 การนำเงินสะสมไปทตรงจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ</p> <p>5.4 การจ่ายขาดเงินสะสม เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของระเบียบฯ</p>				<p>-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 82 ข้อ 82</p> <p>ข้อ 83</p> <p>ข้อ 85</p>	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือ ฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
6	<p><u>เงินยืม</u></p> <p>6.1 การจ่ายเงินยืม มีสัญญาการยืมเงิน ถูกต้อง</p> <p>6.2 การยืมเงิน ได้ยืมเท่าที่จำเป็น</p> <p>6.3 การให้เงินยืม ไม่ให้ยืมเงินใหม่ โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า</p> <p>6.4 ลูกหนี้ได้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ และเงินสดเหลือจ่าย ตามกำหนดเวลา</p> <p>6.5 มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>6.6 ออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ) ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>6.7 ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดเหลือจ่าย) ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>6.8 ลูกหนี้ได้รับเงินยืมไปเพื่อใช้ในราชการ (ไม่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวน)</p>				<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541</p> <p>ข้อ 79 - 80</p> <p>ข้อ 79 - 80</p> <p>ข้อ 81</p> <p>ข้อ 81</p> <p>ข้อ 81</p> <p>ข้อ 80</p> <p>ข้อ 81</p>	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือ ฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
7	<p><u>บัญชี</u></p> <p>7.1 การบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงิน ฝากธนาคาร และใบโอน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>7.2 การบันทึกบัญชีแยกประเภท และ ทะเบียนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>7.3 การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชี เรียบร้อยและครบถ้วน</p> <p>7.4 มีการจัดทำบทยอดลง ณ วันสิ้นเดือน ทุกเดือน</p> <p>7.5 มีการจัดทำบทยอดเงินฝาก ธนาคารทุกสิ้นเดือน</p> <p>7.6 รายงานการเงินประจำเดือน จัดทำ เป็นปัจจุบัน</p> <p>7.7 มีการโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นปี งบประมาณ และจัดทำบทยอด ฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ส่งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน กำหนด</p>				<p>- ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และ รายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 สำหรับ อบต. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0318/ว 55 ลง วันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่อง หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการ บัญชีขององค์การบริหาร ส่วนตำบล เพื่อการบันทึก รายการที่สัมพันธ์กับ ระบบงบประมาณ รายจ่ายแบบแผนงาน</p>	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
8	<p><u>วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</u></p> <p><u>วัสดุ</u></p> <p>8.1 จัดทำบัญชีวัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>8.2 วัสดุคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ</p> <p>8.3 มีหลักฐานการรับวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>8.4 จัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้องครบถ้วน</p> <p>8.5 เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย</p> <p><u>ครุภัณฑ์</u></p> <p>8.6 มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และประทับรหัสครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>8.7 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>8.8 ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว</p> <p>8.9 เก็บรักษาครุภัณฑ์เรียบร้อย ครบถ้วน</p> <p>8.10 การให้ยืมครุภัณฑ์ มีหลักฐานการยืมถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><u>ยานพาหนะ</u></p> <p>8.11 มีการจัดทำบัญชีรถราชการและถูกต้อง</p> <p>8.12 มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ</p> <p>8.13 มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลางและถูกต้อง</p> <p>8.14 มีการจัดทำบันทึกการใช้รถและถูกต้อง</p> <p>8.15 มีการสำรวจและจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ</p>				<p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139 – 143</p> <p>ข้อ 147 – 149 และข้อ 150 - 154</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 67 - 76 และ ข้อ 78-80</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถ และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.2541 ข้อ 5 ข้อ 13</p> <p>ข้อ 13</p> <p>ข้อ 15</p>	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
	<p><u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u></p> <p>8.18 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>8.19 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ 9.18 ถูกต้อง</p> <p>8.20 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง</p> <p>8.21 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น และเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>8.22 การส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือส่วนราชการต้นสังกัด</p> <p>8.23 กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบฯ พักแล้ว</p>				<p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 148 - 149</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 76 - 77</p>	

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือ ฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
	<p><u>การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</u></p> <p>9.1 มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>9.2 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และถูกต้อง</p> <p>9.3 การจัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง</p> <p>9.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง</p> <p>9.5 การจัดทำประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ถูกต้อง</p> <p>9.6 การส่งประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา ถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>9.7 การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ถูกต้อง</p> <p>9.8 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างถูกต้อง</p> <p>9.9 มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>9.10 มีการคืนหลักประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดตามสัญญา</p>				<p>หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0313.4/ว 1500 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2542</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20, 27, 33, 38,64, 65,125 และ 137</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20,21,26,30,47,48, 54 และ 65</p>	

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตามข้อเท็จจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง ผู้บริหารท้องถิ่น

## แบบสอบถามการดำเนินการตามโครงการ

( ) งวด ต.ค. - ธ.ค.

( ) งวด ม.ค. - มี.ค.

( ) งวด เม.ย. - มิ.ย.

( ) งวด ก.ค. - ก.ย.

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
1	การดำเนินการตามโครงการ 1.1 โครงการที่แล้วเสร็จและเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว 1.2 โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของระเบียบพัสดุฯ 1.3 โครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท		
2	ผลที่ได้รับจากโครงการ (เฉพาะโครงการที่แล้วเสร็จ ข้อ 1.1) 2.1 โครงการ..... ..... .....	1. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือไม่ 2. เป็นไปตามความต้องการของประชาชน หรือไม่ 3. เป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่ 4. ความคุ้มค่าของโครงการประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> เป็นไปตามความต้องการ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามความต้องการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> คุ้มค่า <input type="checkbox"/> ไม่คุ้มค่า	



ที่	โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	2.2 โครงการ..... ..... .....	1. เป็นไปตามแผนพัฒนา ท้องถิ่น หรือไม่ 2. เป็นไปตามความต้องการ ของประชาชน หรือไม่ 3. เป็นไปตามเป้าหมายของ แผนหรือไม่ 4. ความคุ้มค่าของโครงการ ประชาชนได้รับประโยชน์ หรือไม่	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> เป็นไปตามความต้องการ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามความต้องการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> คุ้มค่า <input type="checkbox"/> ไม่คุ้มค่า	

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตามข้อเท็จจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารท้องถิ่น

## แบบสรุปการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

( ) งวด ต.ค. - ธ.ค.

( ) งวด ม.ค. - มี.ค.

( ) งวด เม.ย. - มิ.ย.

( ) งวด ก.ค. - ก.ย.

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งรวม.....หน่วย จังหวัด.....

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ (หน่วย)	ไม่มี หรือ ไม่ทำ (หน่วย)	ทำบ้างไม่ทำ บ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง (หน่วย)	
1	<u>การบริหารงบประมาณ</u> 1.1 การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงาน หรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ 1.2 การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นไป ตามระเบียบ 1.3 มีการเบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกตัดปี โดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่าย ฯ				
2	<u>เงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง</u> 2.1 เงินรายได้นำฝากธนาคารถูกต้องและเป็น ไปตามกำหนดเวลา 2.2 เงินนอกงบประมาณ เช่นเงินประกันสัญญา หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้ ได้นำฝากธนาคาร ถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา 2.3 หลักฐานการฝากธนาคาร และหรือ ฝากคลัง ถูกต้อง				

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ (หน่วย)	ไม่มี หรือ ไม่ทำ (หน่วย)	ทำบ้างไม่ทำ บ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง (หน่วย)	
3	<p>การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>3.1 การรับเงินทุกประเภท ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง</p> <p>3.2 ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่มและ กำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</p> <p>3.3 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง</p> <p>3.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ทราบ ถึงใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>3.5 การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงิน กำกับ</p> <p>3.6 ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ได้ติดไว้กับ สำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน</p> <p>3.7 มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน เงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและ บัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>3.8 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำเป็น ประจำทุกวัน หรือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และถูกต้อง</p> <p>3.9 ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสด และ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3.10 เก็บรักษาเงินไว้ในตู้เหล็ก</p> <p>3.11 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และถูกต้อง</p> <p>3.12 กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ 3.11 ได้ ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้อง</p>				

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ (หน่วย)	ไม่มี หรือ ไม่ทำ (หน่วย)	ทำบ้างไม่ทำ บ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง (หน่วย)	
4	<p><u>การจ่ายเงิน</u></p> <p>4.1 การจ่ายเงินได้จ่ายตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้</p> <p>4.2 การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4.3 หลักฐานการจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว ได้ประทับ ตรา จ่ายเงินแล้ว และมีลายมือชื่อรับรอง การจ่ายเงินของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>4.4 หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวม เก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย</p> <p>4.5 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามหลัก เกณฑ์ที่กรมการปกครอง กำหนด</p>				
5	<p><u>เงินสะสม</u></p> <p>5.1 การยืมเงินสะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของระเบียบ</p> <p>5.2 การยืมเงินสะสมมีการตั้งงบประมาณและ ส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ</p> <p>5.3 การนำเงินสะสมไปทดรองจ่าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของระเบียบฯ</p> <p>5.4 การจ่ายขาดเงินสะสม เป็นไปตามหลัก เกณฑ์ของระเบียบฯ</p>				
6	<p><u>เงินยืม</u></p> <p>6.1 การจ่ายเงินยืม มีสัญญาการยืมเงินถูกต้อง</p> <p>6.2 การยืมเงิน ได้ยืมเท่าที่จำเป็น</p> <p>6.3 การให้เงินยืม ไม่ให้ยืมเงินใหม่ โดยยังไม่ส่ง ใช้เงินยืมเก่า</p> <p>6.4 ลูกหนี้ได้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ และเงิน สดเหลือจ่าย ตามกำหนดเวลา</p> <p>6.5 มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการ ยืมเงินครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>6.6 ออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็น ใบสำคัญ) ถูกต้องครบถ้วน</p>				

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ (หน่วย)	ไม่มี หรือ ไม่ทำ (หน่วย)	ทำบ้างไม่ทำ บ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง (หน่วย)	
7	<p>6.7 ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดเหลือจ่าย) ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>6.8 ลูกหนี้ได้รับเงินยืมไปเพื่อใช้ในราชการ (ไม่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวน)</p> <p><u>บัญชี</u></p> <p>7.1 การบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และใบโอน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>7.2 การบันทึกบัญชีแยกประเภท และทะเบียน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>7.3 การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชี เรียบร้อยและครบถ้วน</p> <p>7.4 มีการจัดทำบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน ทุกเดือน</p> <p>7.5 มีการจัดทำบทกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือน</p> <p>7.6 รายงานการเงินประจำเดือน จัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>7.7 มีการโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณและจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด</p>				

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ (หน่วย)	ไม่มี หรือ ไม่ทำ (หน่วย)	ทำบ้างไม่ทำ บ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง (หน่วย)	
8	<p><u>วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</u></p> <p><u>วัสดุ</u></p> <p>8.1 จัดทำบัญชีวัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>8.2 วัสดุคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ</p> <p>8.3 มีหลักฐานการรับวัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>8.4 จัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้องครบถ้วน</p> <p>8.5 เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย ครุภัณฑ์</p> <p>8.6 มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และประทับรหัส ครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>8.7 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>8.8 ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือหมด ความจำเป็น ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว</p> <p>8.9 เก็บรักษาครุภัณฑ์เรียบร้อยครบถ้วน</p> <p>8.10 การให้ยืมครุภัณฑ์ มีหลักฐานการยืม ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><u>ยานพาหนะ</u></p> <p>8.11 มีการจัดทำบัญชีรถราชการและถูกต้อง</p> <p>8.12 มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ แสดงสังกัดของส่วนราชการ</p> <p>8.13 มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และถูกต้อง</p> <p>8.14 มีการจัดทำบันทึกการใช้รถและถูกต้อง</p> <p>8.15 เก็บรถราชการไว้ที่ส่วนราชการ</p>				

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ (หน่วย)	ไม่มี หรือ ไม่ทำ (หน่วย)	ทำบ้างไม่ทำ บ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง (หน่วย)	
9	<u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u>				
	8.18				
	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	8.19				
	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ 9.18 ถูกต้อง				
	8.20				
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง				
	8.21				
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น และเป็นไปตามกำหนดเวลา				
	8.22				
	การส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือส่วนราชการต้นสังกัด				
	8.23				
	กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบฯ พักแล้ว				
	<u>การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</u>				
9.1					
มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี					
9.2					
มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และถูกต้อง					
9.3					
การจัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง					
9.4					
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง					
9.5					
การจัดทำประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ถูกต้อง					

ลำดับ	เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของ ข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ (หน่วย)	ไม่มี หรือ ไม่ทำ (หน่วย)	ทำบ้างไม่ทำ บ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง (หน่วย)	
	9.6 การส่งประกาศสอบราคา หรือประกาศ ประกวดราคา ถูกต้องและเป็นไปตาม กำหนดเวลา 9.7 การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ ขาย/สัญญาจ้าง ถูกต้อง 9.8 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ถูกต้อง 9.9 มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา 9.10 มีการคืนหลักประกันสัญญา เมื่อครบ กำหนดตามสัญญา				



## แบบสรุปการสอบทานการดำเนินการตามโครงการ

( ) งวด ต.ค. - ธ.ค.

( ) งวด ม.ค. - มี.ค.

( ) งวด เม.ย. - มิ.ย.

( ) งวด ก.ค. - ก.ย.

องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

ที่	ผลการดำเนินการ	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือความต้องการของประชาชน
1	<u>การดำเนินการตามโครงการ</u>			
	1.1 โครงการที่แล้วเสร็จและเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	จำนวน.....โครงการ	.....บาท	
	1.2 โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของระเบียบพัสดุฯ	จำนวน.....โครงการ	.....บาท	
	1.3 โครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน.....โครงการ	.....บาท	
2	<u>ผลที่ได้รับจากโครงการ</u> (เฉพาะโครงการที่แล้วเสร็จข้อ 1.1)	จำนวน.....โครงการ	.....บาท	
	2.1 เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น			
	2.2 เป็นไปตามความต้องการของประชาชน	จำนวน.....โครงการ	.....บาท	
	2.3 เป็นไปตามเป้าหมายของแผน	จำนวน.....โครงการ	.....บาท	
	2.4 ความคุ้มค่าของโครงการประชาชนได้รับประโยชน์	จำนวน.....โครงการ	.....บาท	



ที่ มท 0313.6/ ว. 1044

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม.10200

20 พฤษภาคม 2545

เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
2. มาตรฐานการควบคุมภายใน
3. แบบรายงานการวางระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม 2544 เนื่องจากระเบียบดังกล่าวกำหนดให้หน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 27 ตุลาคม 2545 และให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งภายในจังหวัด ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีเทศบาล/เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนจังหวัด) หรือนายอำเภอ (กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล) ในฐานะผู้กำกับดูแล สำหรับปีงบประมาณ 2545 ให้จังหวัดสรุปผลการวางระบบการควบคุมภายในตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบทุก 3 เดือน และในปีต่อไปให้สรุปผลรายงานให้ทราบปีละ 1 ครั้ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ มนุชญ์ วัฒนโกเมร

(นายมนุชญ์ วัฒนโกเมร)

รองปลัดกระทรวง รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง

สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

โทร. 0-2241-4588



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน  
พ.ศ.2544

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวงหรือกรม

(2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(5) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)

(7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 4 ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในทำระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(1) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)

(5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปี งบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับ จากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๙) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(๑) การประเมินความเสี่ยง

- (๘) กิจกรรมการควบคุม
- (๗) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (๖) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ 7 ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 8 ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2544

ปัญญา ตันติยวงศ์  
(นายปัญญา ตันติยวงศ์)  
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

1. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัดและมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต
2. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ ได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประสบการณ์การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อัญญัติตามมาตรฐานสากลคือ รายงานของคณะกรรมการร่วมสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions –INTOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

แนวคิด

3. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้

(1) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการและการติดตามผล

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่น ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

คำนิยาม

4. “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวงหรือกรม

- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
  - (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น
  - (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
  - (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น
  - (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจ ตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5) ได้แก่ องค์การเอกชน เป็นต้น
  - (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ
5. “ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ
- ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
  - ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น
  - ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
  - ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
  - ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น
6. “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
7. “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
8. “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
9. “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
- ขอบเขตการใช้
10. มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บท สำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานใน

ความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไปไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

11. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

(1) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

(2) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

(3) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

12. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไปขึ้นกับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือ บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบายทัศนคติ ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน จึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่เสมอ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

13. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)



#### 14. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรโครงสร้างการจัดองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

#### 15. การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายใน และภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

#### 16. กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมของการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย ตั้งแต่ต้นจนจบแต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

## 17. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

## 18. การติดตามประเมินผล

“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self –Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent

Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจ

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ตุลาคม 2544