



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพนทอง โทร. ๐ ๔๗๘๕ ๐๘๙๒  
ที่ กส ๗๗๙/๒๕๖๑/ดํําเนิน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือนผลการควบคุมภายใน และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

### เรื่องเติม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพนทอง ที่ ๘๓๓/๒๕๖๔ ได้อนุญาตให้เข้ามาเจ้า นางสาวปู ส่าราญสิทธิ์  
เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือนผล  
การควบคุมภายใน และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔  
ณ โรงแรมริมป้า อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บันทึกข้อความได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมิเนื้อหาครอบคลุม  
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือนผลการควบคุม  
ภายใน และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐาน ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติวันยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งข้าพเจ้าได้สรุปสรารถสำคัญเกี่ยวกับแนวทางดังกล่าว ปรากฏด้านเอกสารแนบท้ายแนบท้าย  
บันทึกข้อความนี้

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรเผยแพร่ความรู้จากการเข้าร่วมอบรมให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และ  
บันทึกประวัติการอบรมฯ ในทะเบียนประวัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลังกาว

(ลงชื่อ)

นายสาวปู ส่าราญสิทธิ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สาวปู ส่าราญสิทธิ์

(ลงชื่อ)

นายสิริเครษฐ์ เวียงเพิม  
ปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง

(ลงชื่อ)

นายสุคติ บัวลอย

นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

๗/๘.๘/๖๔ ๒/๑๒/๖๔

๗๙.๖๔  
๙๙.๗๘๔  
๗๗.๗๖๔  
๗๙.๖๔

## เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ

ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง”

\*\*\*\*\*

ผู้เข้ารับการอบรม : อ. นางสาวปุ สำราญสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่เข้าอบรม : ๑๙ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

สถานที่อบรม : โรงแรมริมป่า จังหวัดกาฬสินธุ์

วิทยากร :  
๑. นางนารีดา ศรีพูรณ์  
๒. นางสาวปันดดา พลปัตพี

ในการบรรยายของวิทยากรเกี่ยวกับ มาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และ การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มศูนย์ตัวและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานภายใต้การวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และทำได้เป็นงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กก. ๐๔๐๘.๒/๑ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒. ประกาศ แก้ไข ฉบับที่ ๒ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กก. ๐๔๐๘.๒/๑ ๑๑๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

สรุปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

คณะกรรมการ (คกก.) หมายถึง คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน ของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

คณะกรรมการตรวจสอบ(คศส.) หมายถึงคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ท้าท הנ้ําที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ (ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสอง คนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ อياบาน้อยที่สี่ คนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ)

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้ให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการทำงานของหัวหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภาก ศาลฎีกา ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

### ความรู้ทั่วไป

#### ๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การเมืองหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เน้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะ การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ

#### ๓. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ หน่วยงาน

๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ แต่สามารถพิจารณาถึงการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณีทั้งนี้ ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีความซัดเย้ยทางผลประโยชน์ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยบริหารหรือปฏิบัติภาระในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### คณะกรรมการตรวจสอบ

๑. ให้ กกก. เป็นผู้แต่งตั้ง คศส. ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการตรวจสอบ ๑ คน
- (๒) กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ๑ คน ต้องเป็นกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก กกก.

๒. คุณสมบัติของ คศส.

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์เพียงพอที่จำทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) เข้าใจในการกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๓. สังกัดหน่วยงานของ คศส.

(๑) ไม่เป็นหัวราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนเข้า ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัด ภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงตำแหน่งหัวหน้า หรือภัยในระยะเวลาก่อนนั้น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของ คศส.

(๑) จัดทำกฎบัตรของ คศส. และต้องได้รับความเห็นชอบจาก กกก. และมีการสอบทานความ เหราษสม ของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) สอบทานประสำติภาพและประสำติผลของการตรวจสอบคุณภาพใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและปำເຫຼືດ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระบุยบທີ່ເກີຍວ້າຈົດກັນ ดำเนินงาน

(๕) กำกับดูและระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาส เกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาเพื่อทั้ง โยกย้าย เสื่อนขัน เสื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของ คศส. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ คศส. เพิ่มเติมจากการគุนหนังได้ ๕. ภาระการดำเนินการ ภาระ ภาระ ภาระ และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ๖. ค่าตอบแทนของ คศส. ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

### หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑ : ส่วนราชการ) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

(๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบการบริหารส่วนภูมิภาค

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนี้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลทั้ง คุณภาพ ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

(๒) กำหนดคกกบัตรเป็นรายลักษณะอักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คศส. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐ รวมทั้งมีการสอนท่านความเหมาะสมของกกกบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบ และวิธีการที่กรรมบัญชีกล่าวถูกต้อง

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คศส. เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทั้งที่นักงานในส่วนราชการไม่ออกหนังสือจากงานในส่วนราชการปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กระทรวงทราบทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการ บริหาร ส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

- (๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- (๕) จัดทำและเสนอแผนรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ การณ์เรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- (๖) ดิตตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจสอบ
- (๗) กรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาช่วยประเมินปฎิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาไว้จ้าง
- (๘) “ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คดส. หรือ คกค. อื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจและลดภาระปฎิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. การตรวจสอบภายในต้องครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเห็นชอบ และประดิษฐ์ผลลัพธ์ของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำรวจหน่วยงานของรัฐ และต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำรวจหน่วยงานของรัฐ

### หน่วยรับตรวจสอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบ มีดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และพร้อมที่จะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) รีบแจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อห้ามห้าง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

การณ์ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

### บทเฉพาะการ

หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายใน ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

## จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### หลักปฏิบัติ

- ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติ ตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่สร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ และให้ความเคารพ สนับสนุน การปฏิบัติเดิมๆ อย่างกฎหมาย ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานว่า
- ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสับสนใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ไม่อคติ ไม่คำเอียง และไม่ทิ้งรั้งสิ่งใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงทั้งหมดที่ตรวจสอบ
- ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลที่ได้รับ และไม่นำข้อมูลดังๆ ที่ได้รับ ไปแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง
- ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## ๒. การควบคุมภายใน

การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การควบคุมภายในเดิมใช้หลักเกณฑ์ของสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน ในระยะแรก ๆ ช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อกระทำการตรวจสอบได้จัดทำหลักเกณฑ์การตรวจสอบการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แบบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

กรณีหน่วยงานของรัฐมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกำหนด รายบุคคล และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standards For Government Agency)

๑. แนวคิด การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านภาคีด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านปฏิบัติการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาท สำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งนำไปสู่เพียงการทำหน้าที่ในทาง ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานท่าน้ำหากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุความวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุความวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและการกิจของหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึง หน่วยงานของรัฐ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การควบคุมภายใน จึงเป็นกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายในซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน (Operation Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์การรายงาน (Reporting Objective) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เข้าดือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objective) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ  
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน (Control Environment)

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

#### ๔. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยายภาพทุกรายด้วยตนเอง ความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบขององค์ประกอบของการควบคุมภายในอีกด้วย ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริงใจรวม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเข้าใจวิธีการสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับการควบคุมภายใน

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

#### ๕. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำเพื่อรำบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดร่วมกับการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

### ๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดให้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมการได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ รวมถึงการนำเหตุในโถอมาใช้ในการดำเนินงาน

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดให้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์

### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นปัจจัยทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและให้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติต่อการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

### ๕. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลกระทบจากการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของ การควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่มีผลกระทบต่อการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อผู้บริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลกระทบจากการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อมูล หรือจดบันทึกการควบคุมภายในอย่างทันเวลาที่ผู้บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถติดตามการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ให้หน่วยงานของรัฐจัดการระบบควบคุมภายใน ตามแบบรายงานควบคุมภายใน ดังนี้

๑. หนังสือรับรองการจัดการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดการระบบควบคุมภายใน ส້าหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

๒. รายงานการจัดการระบบควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒) เป็นแบบรายงานการจัดการระบบควบคุมภายใน ส້าหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสีย และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**ส້าหรับหน่วยงานที่ได้ดำเนินแล้วไปต่อจัดทำแบบ (วค. ๑) และแบบ (วค. ๒)**

หากหน่วยงานมีการจัดแบบ (วค. ๑) และแบบ (วค. ๒) ให้จัดการระบบควบคุมภายในเสร็จ ภายใน ๑ ปี นับแต่วันจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างและส่งรายงานการจัดการระบบควบคุมภายในระดับ หน่วยงานของรัฐ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดการระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ

แบบรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน มีดังนี้

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๑)

๔. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๒)

๕. หนังสือการรับรองการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๓) (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีอยู่ในสังกัดกระทรวงฯ)

๖. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๗. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๘. รายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) (กรณีมีผู้ตรวจสอบภายในหรือการมอบหมายผู้ท่าหน้าที่)

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานต่อหัวหน้าหน่วยงานและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการในสาระสำคัญ ๕ ข้อ ดังนี้**

๑. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีมีการย้าย/โอน)

๒. ผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ประเมินผลการควบคุมภายใน (ท้าทุกคน)

๓. สำนัก/กอง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. สำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๕. ให้อปฯ ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน

**ผังการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน**

(แบบใหม่)



หมายเหตุ ๑. ข้อมูล ปค. ๔ และ ปค. ๕ นำมาจากภาคสนวท ก. ภาคสนวท ๙.

๒. เนพะเรื่องที่มีนัยสำคัญ และสามารถแก้ไขได้ แต่อ่อนไหวจะเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจมากกว่า ๑ ปี ได้

## ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง

### ความหมายและคำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมายโดย ผลกระทบ ตั้งแต่การทำให้การดำเนินงานเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายหรือความคาดหวังโดยอาจต้องดับความ รุนแรงของความ เสี่ยงได้จากผลกระทบของเหตุการณ์และโอกาสที่จะเกิด

ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สาเหตุหรือที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ตาม ขั้นตอนการดำเนินงานหลักที่กำหนดไว้ทั้งที่เป็นปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในองค์กร

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยงและการ วิเคราะห์เพื่อ จัดลำดับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์ขององค์กรโดยการประเมินจาก

๑. โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) หมายถึง ความลี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

๒. ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดของความรุนแรงความเสียหายที่เกิดขึ้นหากเกิด เหตุการณ์ ความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Risk Level) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาส และ ผลกระทบ ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือความเสี่ยงสูงมาก ความเสี่ยงสูง ความเสี่ยงปานกลาง ความเสี่ยงน้อย และความเสี่ยงน้อยมาก

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง การกำหนดนโยบายโครงสร้างและ กระบวนการ เพื่อทำให้คณะกรรมการผู้บริหารและบุคลากรนำไปปฏิบัติในการกำหนดกลยุทธ์และ ปฏิบัติงานทั่วทั้งองค์กร โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงจะสัมฤทธิ์ผลได้ด้วยการจัดตั้งสำนารถบังชี้ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นประเมินผล ผลกระทบที่องค์กรและกำหนดวิธีการจัดการที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ ในระดับที่ยอมรับได้ทั้งนี้เพื่อให้เกิด ความเชื่อมั่นในระดับหนึ่งว่าผลการดำเนินงานตามภารกิจด้านๆ จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ กว้างขึ้น

๓. พ的力量บัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อ้างอิงบัญชีตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์บัญชีการบริหารจัดการความ เสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง

๖. ต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร ประกอบด้วย

- การอบรมหมายผู้รับผิดชอบ
- การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงาน
- การบริหารทรัพยากรบุคคล

๗. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงการสื่อสารในองค์กร

๘. ต้องดำเนินการทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๙. การบริหารความเสี่ยง อย่างน้อยประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการ ลดลงของความเสี่ยง

๖. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๗. ต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและหาบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๘. ต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. สามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หลักเกณฑ์บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### คำนิยาม

#### หน่วยงานของรัฐ

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระด้านรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์กรมหาชน

(๕) หุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ.

ฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ คณบุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การบริหารจัดการความเสี่ยง กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและปัจจัยความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

### หลักเกณฑ์

ข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒ ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานได้ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

ข้อ ๓ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ประจำตัวโดย ฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมายและบริหารความเสี่ยง ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นความลับอย่างส่วนภัยในของหน่วยงาน

ข้อ ๔ ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) พิจารณาบททานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๖ ให้ท่านผู้รายงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๗ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการ กิจกรรมฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้บริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ ให้ตัดความประมีนผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ห้องส่องวิธีรวมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที

ข้อ ๙ ให้จัดทำรายงานเสนอเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๑๑ ให้จัดส่งรายงานแผนการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง หรือข้อมูลอื่นๆ ตามที่รูปแบบวิธีการและระยะเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ ขอคลอดกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้อ้อนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาอันดีดไป

### การบริหารความเสี่ยงองค์กร

วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยบริหารโอกาสและควบคุมความเสี่ยง



เครื่องมือนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์

- ต้านกลยุทธ์ (Strategic)
- ต้านการดำเนินงาน (Operation)
- ต้านการรายงาน (Reporting)
- ต้านการปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ (Compliance)

ประเภทของความเสี่ยง

- ความเสี่ยงต้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
- ความเสี่ยงต้านปฏิบัติการ (Operational Risk)
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางการเงิน (Financial Risk)
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)

### การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้องค์กรเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การร้าวไหล ความสูญเสีย ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการ รวมทั้งการด้านหนาแน่น้ำอาวัลึกการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่องค์กร

สำหรับการประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการต่อจากกระบวนการระบุความเสี่ยง โดยการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๒ กระบวนการหลัก ได้แก่

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง 即พิจารณาสาเหตุและแหล่งที่มาของความเสี่ยง ผลกระทบที่ตามมาทั้งในทางบวกและทางลบ รวมทั้งโอกาสที่อาจเกิดขึ้นของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นมา โดยจะต้องมีการระบุถึงปัจจัยที่มีผลต่อผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้เหตุการณ์หรือสถานการณ์หนึ่ง ๆ อาจจะเกิดผลที่ตามมาและผลกระทบต่อวัตถุประสงค์/เป้าหมายหลายด้าน นอกจากนี้ในการวิเคราะห์ ควรพิจารณาถึงมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการอยู่ ณ ปัจจัย รวมถึงประสิทธิผลของมาตรการดังกล่าวด้วย

๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงจะเปรียบเทียบระหว่างระดับของความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่บ่งบอกระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ในกรณีที่ระดับของความเสี่ยงไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ของตนที่การยอมรับความเสี่ยง ความเสี่ยงต้องกล่าวจะได้รับการจัดการทันที

#### **การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง**

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงจะคำนึงถึงคุณค่า วัตถุประสงค์และทรัพยากรขององค์กร โดยเกณฑ์บางประเภทอาจพัฒนาได้จากข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งเกณฑ์ที่กำหนดต้องสอดคล้องกับนโยบายความเสี่ยงขององค์กรและมีการบททวนอย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยที่นำมาพิจารณา เพื่อประกอบการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง ได้แก่ สักษณะและประเภทของผลกระทบที่สามารถเกิดขึ้นและแนวทางในการประเมินผลกระทบ แนวทางในการระบุโอกาสในการเกิดขึ้น กระบวนการของโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น แนวทางในการกำหนดระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ ระดับของความเสี่ยงที่จะต้องจัดการ

โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) ระดับของโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยหาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดนิยามในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ ค่อนข้างแน่นอน
- ๔ น่าจะเกิด
- ๓ เป็นไปได้ที่จะเกิด
- ๒ ไม่น่าจะเกิด
- ๑ ยากที่จะเกิด

ระดับของความเสี่ยหาย (Impact) ระดับของความเสี่ยหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยง แบ่งเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑. ผลกระทบด้านการเงิน
- ๒. ผลกระทบด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร
- ๓. ผลกระทบต่อการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเป็น ข้อบังคับ
- ๔. ผลกระทบต่อบุคลากรสำคัญของเทศบาลตำบลຄะกาชาด
- ๕. ผลกระทบต่อความสำคัญในการดำเนินงานโครงการสำคัญ

แล้วจะด้านแบบเป็น ๔ ระดับ โดยกำหนดนิยามในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๔ วิกฤต
- ๓ ภัยสำคัญ
- ๒ ปานกลาง
- ๑ น้อย
- ๐ ไม่มีภัยสำคัญ

#### แนวทางในการจัดการความเสี่ยง

- การหลีกเลี่ยง (Avoid) เป็นการดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง มักใช้ในกรณีที่ความเสี่ยงมีความรุนแรงสูง ไม่สามารถห้ามได้/จัดการให้ออกในระดับที่ยอมรับได้
- การแบ่งปัน (sharing) เป็นการแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นร่วมรับความเสี่ยง เช่น การหางบประมาณให้กับภายนอก (Outsource) เป็นต้น
- การลด (Reduce) เป็นการจัดทำมาตรการจัดการ เพื่อลดโอกาสการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น การเตรียมแผนฉุกเฉิน (Contingency plan)
- การยอมรับ (Accept) ความเสี่ยงที่เหลือในปัจจุบันอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อลดโอกาสหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีก มักใช้ความเสี่ยงที่ต้นทุนของมาตรการจัดการสูงไม่คุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ
  - \* กรณีเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวกับองค์กรโดยรวม มักเกิดจากปัจจัยภายนอก ซึ่งมีได้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง
  - ตามแนวทางในการจัดการความเสี่ยงข้างต้น
  - \*\* กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ที่เกิดจากปัจจัยภายใน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม หรืออาจใช้แนวในการจัดการความเสี่ยงมาช่วยในการบริหารจัดการความเสี่ยงมาประกอบด้วยก็ได้

#### กิจกรรมควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมควบคุม คือ นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร เนื่องจากแต่ละองค์กรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเทคนิคการนำไปปฏิบัติเป็นของเฉพาะองค์กร ดังนั้นกิจกรรมการควบคุม จึงมีความแตกต่างกัน ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ

๑. การควบคุมเพื่อการป้องกัน(Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก
๒. การควบคุมเพื่อให้ตรวจสอบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อให้ค้นพบข้อผิดพลาดที่ได้เกิดขึ้นแล้ว
๓. การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำคัญตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
๔. การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต

## ข้อมูลและการติดต่อสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรในการปัจจุบัน ประเมินและจัดการความเสี่ยง ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกองค์กรควรได้รับการบันทึกและสื่อสารไปยังบุคลากรในองค์กรอย่างเหมาะสมทั้งในด้านรูปแบบและเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้รวมถึงเป็นการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และผลกระทบของการบริหารจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น การสื่อสารจากระดับบุคคลล่าง ระดับล่างไปสู่บุคคลและ การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน

การบริหารความเสี่ยงควรใช้ทั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน ข้อมูลในอดีตจะแสดงแนวโน้มของเหตุการณ์และช่วยคาดการณ์การปฏิบัติงานในอนาคต ส่วนข้อมูลปัจจุบันมีประโยชน์ต่อผู้บริหารในการพิจารณาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการ สายงาน หรือหน่วยงานซึ่งช่วยให่องค์กรสามารถปรับเปลี่ยนกิจกรรมการควบคุมตามความจำเป็น เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

### การติดตาม (Monitoring)

กระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ดำเนินการภายใต้ระบบค่าเบ็ดเตล็ด ไม่จำเป็นต้องได้รับการสื่อสารถึงการประเมินความเสี่ยงและควบคุม ความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยง การติดตาม แนวโน้มของความเสี่ยงหลัก รวมถึงการเกิดเหตุการณ์ผิดปกติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่า

๑. เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) มีการติดตาม ประเมินสถานการณ์ วิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอ และเหมาะสม

๒. ความเสี่ยงที่มีผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ได้รับการรายงานถึง ความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยง และแนวโน้มของความเสี่ยงที่ผู้บริหารที่รับผิดชอบและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๓. ระบบการควบคุมภายในที่วางแผนไว้มีความเพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลและมีการนำมารับประทานใช้จริง เพื่อบริการกับหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือความเสี่ยงที่เปลี่ยนไป เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบความเสี่ยงรายงานความเสี่ยง รวมถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้ทั่วหน้าให้ทราบ และนำความเสี่ยงให้ทั่วหน้าได้ทราบ และป้าความเสี่ยงเข้าเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อทราบ/พิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ)   
 ผู้รายงาน  
 นางสาวปุ๊ สำราญสิทธิ์  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
 วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔



ပြန်စွာမေးမှုတိရေးနှင့်အာဏ်ချုပ်မှုတိ  
ပြန်စွာမေးမှုတိရေးနှင့်အာဏ်ချုပ်မှုတိ

ព្រៃសម្រាប់បាន

ପ୍ରକାଶନ ମେତା - ୩୩ ପରିମାଣରେ ଏହାରେ ଲାଗୁ ହେବାରେ

泰國文獻叢書

၁၃၈၂ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြပ်မြို့၊ မြန်မာနိုင်ငြပ်

๙๖

Wheat wavy

ပရိသနမြတ်စွာများ

ՀԱՅՈՒՆԱՐԴԻՑՄԱՆ