



เงินแผ่นดินนั่นคือ เงินของประชาชนทั้งชาติ

พระบรมราชาบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



จรรยาบรรณและแนวปฏิบัติ

การเงิน การบัญชี

การพัสดุ

หน่วยรับตรวจ

๑ กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น
กระทรวง ทบวง หรือกรม

๑ หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

๑ หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

๑ รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมาย
อื่น

๑ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๑ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน
หรือกิจการที่ได้รับเงินหรือ
ทรัพย์สินลงทุนจากหน่วย รับ
ตรวจตาม 1-5

๑ หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่
ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มี
กฎหมายกำหนดให้สำนักงานการ
ตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่ของ สตง.

(มาตรา 39-40)


★ รับผิดชอบงานธุรการของ คตง.

★ ตรวจสอบการเงินแผ่นดิน



- ตรวจสอบการรับ-จ่าย การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน
- ตรวจสอบบัญชีและรายงานการรับจ่ายเงิน งบแสดงฐานะการเงินแผ่นดิน
- ตรวจสอบบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน งาน โครงการ
- การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

อำนาจ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(มาตรา 42) 

- ★ เรียกผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่มาเพื่อสอบสวน
หรือให้ส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสาร หลักฐานอื่น



- ★ आयัดเงินและทรัพย์สิน

บัญชี ทะเบียน เอกสาร หลักฐานอื่น

- ★ เรียกบุคคลใดๆ มาให้การเป็นพยาน

- ★ มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใดๆ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น

และพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการ

คตง.เป็นผู้พิจารณาผลการตรวจสอบ

และแจ้งผลดังนี้ (มาตรา 44,45)

1. บกพร่องเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
มติกรม. แจ้งให้ชี้แจงแก้ไข

- หน่วยรับตรวจแจ้งผลต่อกรมการภายใน 60 วัน
- กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการโดยไม่มีเหตุอันควร
- แจ้งกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ควบคุมกำกับหรือ
รับผิดชอบกรณีข้อบกพร่อง เนื่องจากกฎหมายไม่เหมาะสม
หรือไม่อาจปฏิบัติได้ ให้แจ้งดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

2. กรณีบกพร่องเนื่องจากไม่มีข้อกำหนด

- แจ้งกระทรวงเจ้าสังกัดฯ เพื่อกำหนดมาตรการ
- กระทรวงเจ้าสังกัดฯ แจ้งต่อกรมการ

การแจ้งผลการตรวจสอบ (มาตรา 46,47) (ต่อ)

3.พฤติการณ์น่าเชื่อว่าทุจริต หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

- แจ้งพนักงานสอบสวนดำเนินคดี และให้นำรายงานของ สตง. มาใช้เป็นหลักของสำนวนด้วย
- แจ้งผู้รับตรวจ/กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา
- ดำเนินการไปประการใดให้แจ้งผลต่อคณะกรรมการ ภายในทุก 90 วัน

4.ผลการตรวจปรากฏว่าเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์ของ หน่วยรับตรวจเสียหาย

- สตง.ประเมินความเสียหาย เพื่อรายงาน สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และกรม. ทราบ

วินัยทางงบประมาณและการคลัง

มาตรา 19 - 25

- มีคณะกรรมการวินัยทางงบประมาณ และการคลัง เป็นผู้พิจารณา และวินิจฉัยเบื้องต้น มีวาระ 2 ปี ประกอบด้วย
 1. ประธานกรรมการจากกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 2. กรรมการ 4 - 7 คน คตง. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านบัญชี การตรวจสอบภายใน การเงินการคลัง ทางนิติศาสตร์ หรือทางการบริหารอื่น
- มีอำนาจหน้าที่พิจารณาและกำหนดโทษปรับทางปกครอง เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยรับตรวจ โดยมี คตง. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ✘ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติครม.
- ✘ เพื่อให้เป็นไปตามหลักบัญชี
- ✘ เพื่อให้ถูกต้องตามความจริง
- ✘ เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสม
- ✘ เพื่อให้ถูกต้องด้านการคำนวณ
- ✘ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ✘ เพื่อให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด
- ✘ เพื่อพบข้อบกพร่องหรือทุจริต

รูปแบบการตรวจ

1. ตรวจสอบงบการเงิน
2. ตรวจสอบพัสดุ
3. ตรวจสอบสืบสวน
4. ตรวจสอบดำเนินงาน
5. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้



จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- ✓ วางตัวเป็นกลาง
- ✓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ✓ มีทัศนคติที่ดี พัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ
- ✓ ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
- ✓ ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ
- ✓ ดำเนินถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- ✓ ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
- ✓ ไม่เรียกรับ/รับ/ยอมรับ--->ทรัพย์สิน/ผลประโยชน์ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีชอบ
- ✓ ปฏิบัติต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (๒)

- ✓ และต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี/เป็นธรรม
- ✓ ร่วมกับทุกฝ่าย สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง
ให้พัฒนางานเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
- ✓ ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา/
ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน รับฟังความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

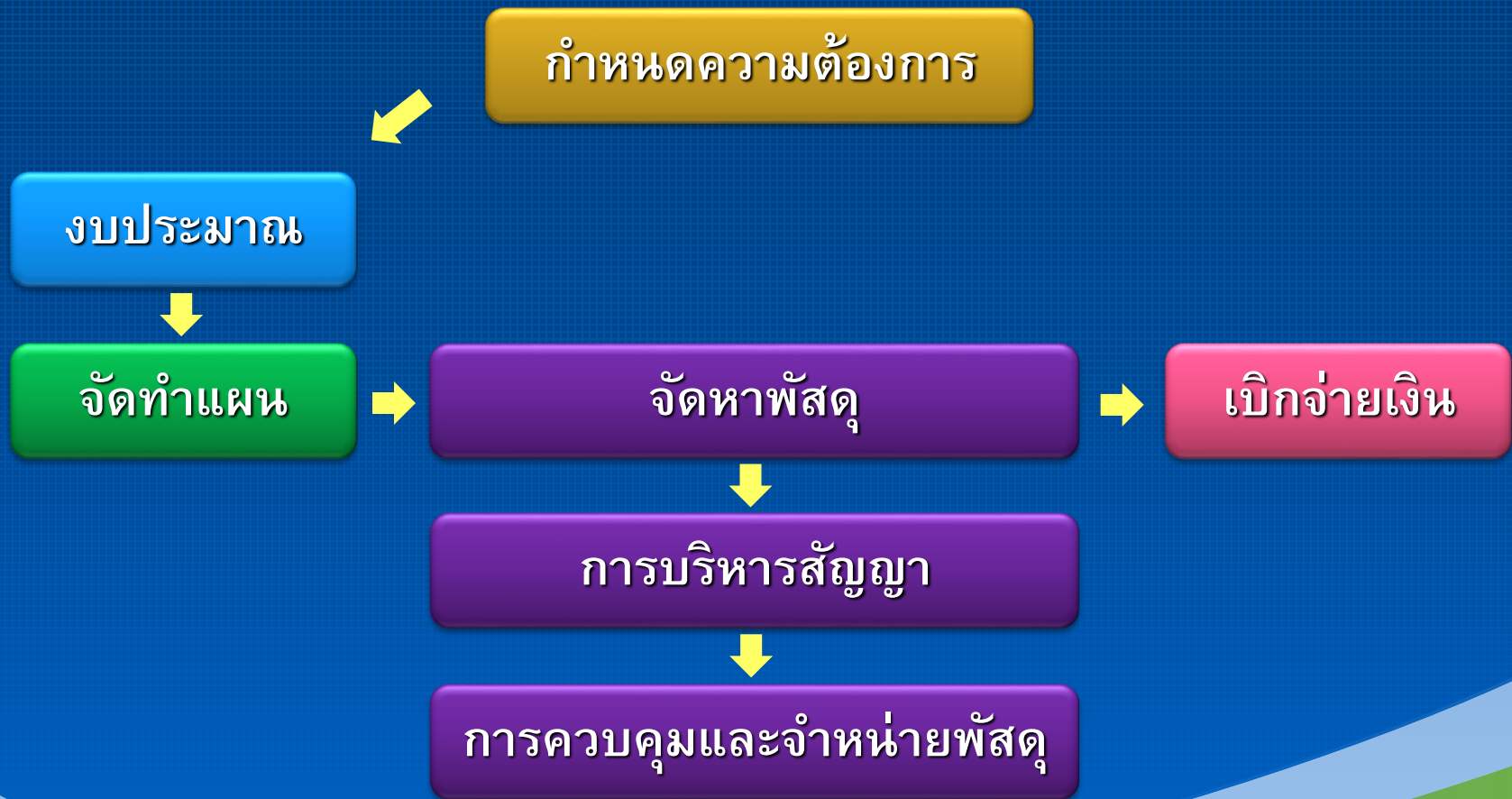
มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๒๐๕/๑๑๒๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๓
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ)๑๓๐๕/ว๒๓๒๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๓

หลักการบริหารพัสดุ

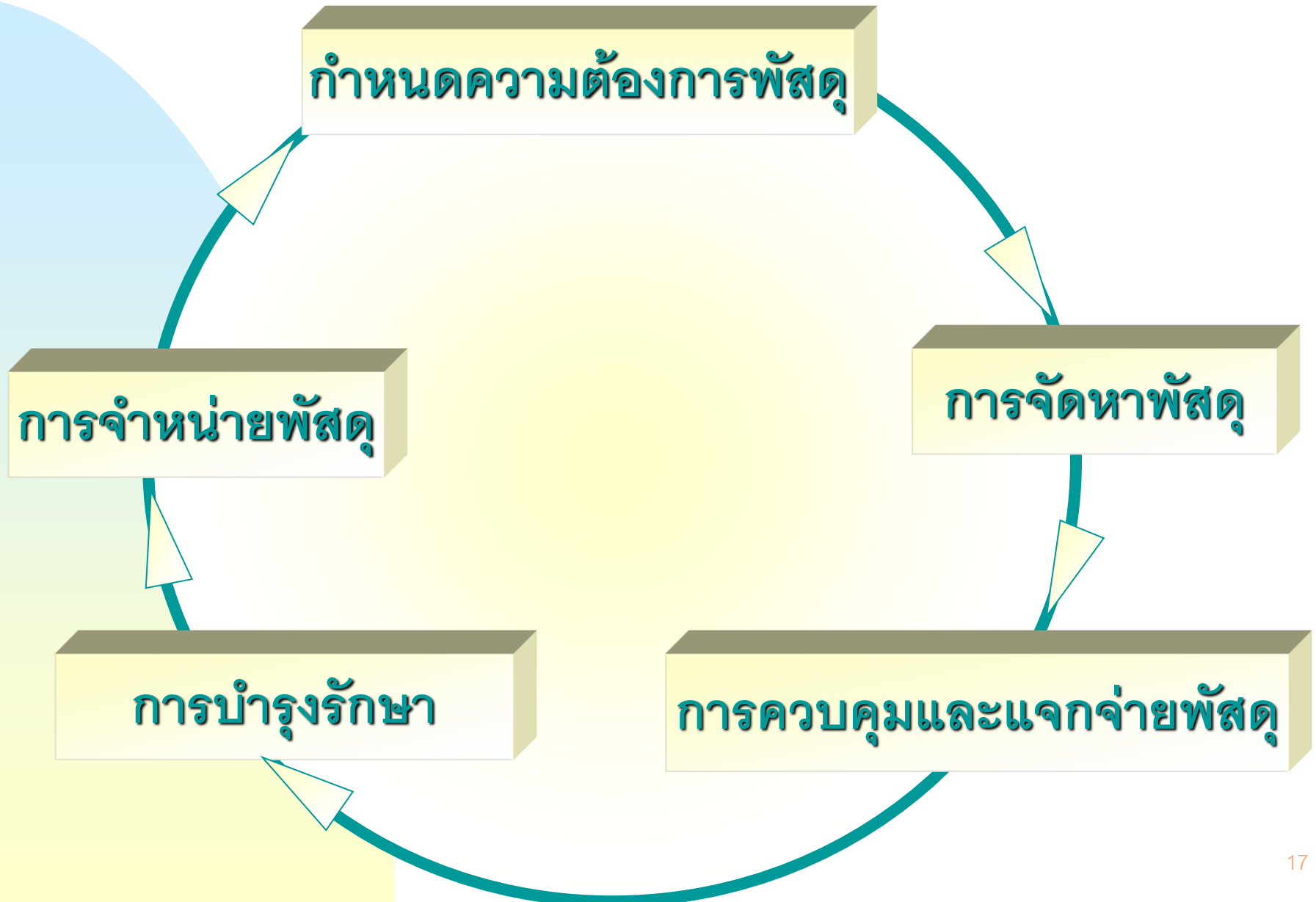


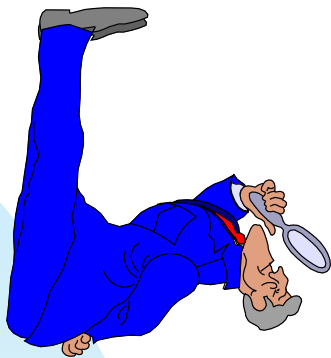
โปร่งใส
ตรวจสอบได้
มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

กระบวนการบริหารงานพัสดุ



วงจรการบริหารพัสดุ





การตรวจสอบ

การบริหารพัสดุแบบครบวงจร



การตรวจสอบ

การบริหารพัสดุแบบครบวงจร

1. การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความ

ต้องการพัสดุ

สำหรับประเด็นที่คาดว่าจะพบข้อตรวจพบในขั้นตอนนี้ ได้แก่

ประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบ

1. หน่วยงานไม่มีแผนความต้องการใช้พัสดุ
2. มีการกำหนดความต้องการไว้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป
3. มีการกำหนดความต้องการพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นหรือมีความจำเป็นน้อย
4. การกำหนดคุณลักษณะหรือแบบรูปรายการไม่ตรงตามที่ต้องการอย่างแท้จริง
5. ไม่มีการกำหนดจำนวนพัสดุขั้นต่ำที่จำเป็นต้องใช้

2. การตรวจสอบ

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

สำหรับประเด็นที่คาดว่าจะพบข้อตรวจพบในขั้นตอนนี้
ได้แก่



การดำเนินการจัดหาพัสดุล่าช้า ทำให้
แผนงาน งาน/โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบ

- มีการจัดหาพัสดุไว้เกินความจำเป็น โดยไม่คำนึงถึงระดับพัสดुकงเหลือ
- การจัดหาได้พัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าที่กำหนด
- การจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ในราคาที่สูงเกินสมควร
- การซื้อหรือการจ้างมีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้อยู่ในอำนาจที่จะซื้อหรือจ้างได้
- การส่งมอบ และรับมอบพัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ประเภทของการจัดหา

การจัดทำเอง

จ้างที่ปรึกษา

ซื้อ

เช่า

จ้าง

แลกเปลี่ยน

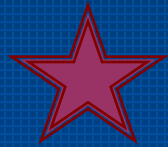
จ้างออกแบบและควบคุมงาน

ขั้นตอนการจัดจ้าง



คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

กรณีความเป็นนิติบุคคล



งานก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
ผู้เสนอราคา ต้องเป็นนิติบุคคล
ตามกฎหมาย

(มติ ครม. 6 มิ.ย. 21 – แจ้งตามหนังสือสำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0203/ว 80
ลว. 8 มิ.ย. 21)

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

กพ. ได้กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม ในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ส่วนราชการจะกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาได้เฉพาะตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในเรื่องของผลงานก่อสร้าง **แจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1305/ว 7914**

ลว. 22 ก.ย. 43

➔ **ข้อห้าม !!** ในกำหนดคุณสมบัติผู้เสนองานจ้างก่อสร้าง

- ทุนจดทะเบียน
- เป็นผู้ประกอบการที่มีผลกำไร
- ต้องมีเครื่องมือ เครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา
- ต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดง

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

กรณีผลงานก่อสร้าง



กำหนดผลงานก่อสร้างได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการ ตามมติ ครม. 28 ธ.ค. 36 – แจ้งตามหนังสือสำนัก

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก นร 0202/ว 1 ลว. 3 ม.ค. 37

การกำหนดผลงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1204/ว 11441 ลว. 28 พ.ย. 39 กำหนดเงื่อนไขไว้ในตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

1. ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง
2. ต้องเป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายใต้การจ้างสัญญาเดียว มิใช่การจ้างหลาย ๆ ครั้งมารวมกัน
3. ต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่กรมเชื่อถือได้ ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากรับจ้างช่วง
(แนววินิจฉัยของ กวพ.)

!!!

- คำว่า “มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง” หมายถึงอะไร ?????

- แนววินิจฉัยของ กวพ. “ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง” หมายถึง งานที่ใช้เทคนิคในการก่อสร้างอย่างเดียวกันกับงานประกวดราคาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการก่อสร้าง ในสภาพงานที่คล้ายคลึงกันมาก่อน

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- เมื่อครบกำหนดสัญญา / ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา
- เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ(ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย
- การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

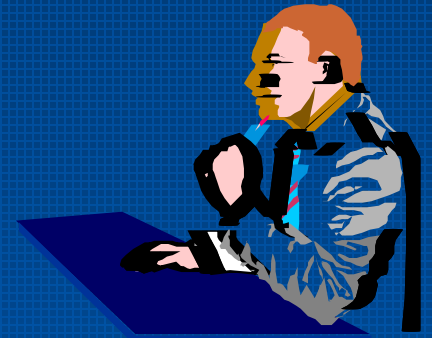
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

หลัก

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- หัวหน้าส่วนราชการ
- ** หลักการแก้ไข **



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณา
ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้
จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญา
ก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
ก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
ได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- การแก้ไขสัญญา ถ้าจำเป็นต้องเพิ่ม/ลดวงเงิน/
ขยายเวลาการส่งมอบ ให้ตกลงไปพร้อมกัน
- กรณีงานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง/งานเทคนิค
เฉพาะอย่าง ต้องได้รับการรับรองจากสถาปนิก/
วิศวกรฯ ที่รับผิดชอบก่อนการแก้ไข



การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

- ▶ ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 72

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตรวจรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญาทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้าง
หยุด/พักงาน
- **แต่ต้องรายงาน หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ**

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นไปตามหลักวิชาการ

- ให้ออกตรวจสอบสถานที่ที่จ้าง
- ให้มีอำนาจ
 - สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ / รายการ / ข้อตกลง
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
 - ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด (มติคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบรายงวด 3 วันทำการ, ตรวจสอบครั้งสุดท้าย 5 วันทำการ)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีตรวจถูกต้อง

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานมอบให้ผู้รับจ้าง , จหนท.พัสดุ
- รายงาน หส.ราชการ ผู้ว่าจ้างทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด
- ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ผ่าน หัวหน้า จหนท.พัสดุ เพื่อสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากมติกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้งไว้แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

3. การตรวจสอบขั้นต้น

การควบคุมและแจกจ่าย
สำหรับประเด็นที่คาดว่าจะพบข้อตรวจพบใน
ขั้นตอนนี้ ได้แก่

- การเก็บรักษาพัสดุไม่รัดกุม และปลอดภัย
- มีการเก็บพัสดุไว้ในที่กลางแจ้ง ปล่อยให้
ตากแดด ตากฝน

ประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบ

- การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่ทันสมัยปัจจุบัน
- เบิกจ่ายพัสดุโดยไม่ได้รับอนุมัติ และไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย
- มีพัสดุขาดบัญชี และยังไม่มีผู้รับผิดชอบ
- มีการเบิกพัสดุไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุไม่เป็นไปตามระบบเข้าก่อน - ออกก่อน (**FIFO**)

4. การตรวจสอบขั้นต้น

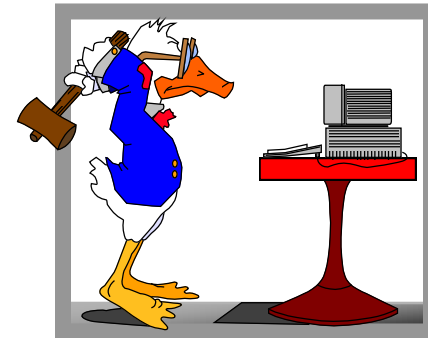
การบำรุงรักษา

สำหรับประเด็นที่คาดว่าจะพบข้อตรวจพบในขั้นตอนนี้ ได้แก่

1. การใช้วัสดุขาดความระมัดระวังและไม่ถูกวิธี ทำให้วัสดุชำรุดเสียหาย และไม่เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

ประเด็นที่คาดว่าจะ成为ข้อตรวจพบ

2. ขาดการบำรุงรักษาตามกำหนด ทำให้พัสดุชำรุดเสียหาย
ก่อนระยะเวลาอันสมควร



3. มีพัสดุจำนวนมากอยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรม แต่ไม่ได้
รับการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมที่จะใช้งานได้

5. การตรวจสอบขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุ

สำหรับประเด็นที่คาดว่าจะพบข้อตรวจพบ
ในขั้นตอนนี้ ได้แก่

1. วิธีการจำหน่ายพัสดุไม่เหมาะสม
2. การขอจำหน่ายพัสดุ ไม่ได้รายงานต่อ
ผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการ

ประเด็นที่คาดว่าจะ成为ข้อตรวจพบ

3. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
4. พัสดุที่จำหน่าย ยังมีสภาพใหม่ หรือใช้งานได้ดี
5. มีพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ไม่มีการขอจำหน่าย

ปรัชญาของการสร้างระบบการ

ควบคุมภายใน



- ➡ ถือหลักแห่ง ดุลยภาพ ของกลุ่มผู้มีผลประโยชน์ร่วม
- ➡ การควบคุมตนเอง คือ การควบคุมที่แท้จริง
- ➡ การควบคุมจากภายนอกเกิดประสิทธิผลน้อย

ความสำเร็จของการควบคุม = ควบคุมตนเอง + สภาพแวดล้อม
แห่งการควบคุม

(80%)

(20%)

ความโปร่งใสในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ได้ “ความถูกต้อง” ใน 6 ประเด็น

ราคา (ลดต้นทุน)
คุณภาพ
ปริมาณ
เวลา
แหล่งผู้ขาย
สถานที่ส่งมอบ

โปร่งใส

- มีหลักการอ้างอิงที่เชื่อถือได้
- เหตุและผลนั้นอธิบายได้
- กระบวนการของการดำเนินงานมีการบันทึกหรือจัดทำในรูปของการบันทึก
- เปิดเผยตามเวลาที่ควร
- สิ่งที่เปิดเผยเป็นที่เข้าใจได้ของวิญญูชน
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลหรือสารสนเทศเท่าเทียมกัน

วัตถุประสงค์การจัดซื้อ/ จัดจ้าง



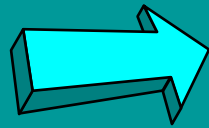
- ราคา
- จำนวน
- ไปรษณีย์

- ราคา
- คุณภาพ
- ปริมาณ
- เวลา
- แหล่งผู้ขาย
- สถานที่ส่งมอบ

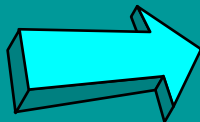
ปมประเด็นการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์

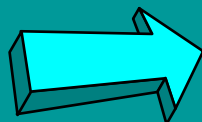
● ราคา



● คุณภาพ



● ปริมาณ



กิจกรรม

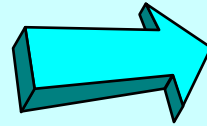
- ไม่มีการฮั้ว
- แข่งกว้างขวาง
- กลไกการเช็คสอบราคา
- ความโปร่งใสในกระบวนการ
- การกำหนด Specification
- ผู้ขายที่มีประวัติดี
- ประสิทธิภาพการเช็คสอบคุณภาพ
- สอบยื่นกับสมาคมวิชาชีพ
- กระบวนการตรวจรับ
- กลไกการตรวจสอบ
- ซื่อแต่น้อยเท่าที่จำเป็น

ปมประเด็นการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์

กิจกรรม

ผู้ขาย



ที่มีขีดความสามารถ
มีประวัติดี

เกิดการแข่งขันเสรี

กระบวนการโปร่งใส

การตรวจสอบทำได้ง่าย

เวลาส่งมอบที่สมเหตุผล

การลงโทษผู้ขายที่ส่งมอบไม่ตรงเวลา

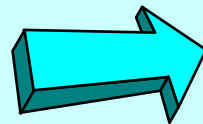
กลไกการควบคุมตรวจสอบ

หลีกเลี่ยงการขนส่งชำฉ้อ

ตรงแหล่งใช้งาน

ราคาสมเหตุผล

เวลาส่งมอบ



เวลาส่งมอบที่สมเหตุผล

การลงโทษผู้ขายที่ส่งมอบไม่ตรงเวลา

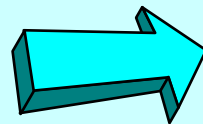
กลไกการควบคุมตรวจสอบ

หลีกเลี่ยงการขนส่งชำฉ้อ

ตรงแหล่งใช้งาน

ราคาสมเหตุผล

สถานที่ส่งมอบ



เวลาส่งมอบที่สมเหตุผล

การลงโทษผู้ขายที่ส่งมอบไม่ตรงเวลา

กลไกการควบคุมตรวจสอบ

หลีกเลี่ยงการขนส่งชำฉ้อ

ตรงแหล่งใช้งาน

ราคาสมเหตุผล

ข้อสังเกตที่ ๓๓๓. ตรวจสอบ



- การบัญชี
- การเงิน
- เงินยืม
- การควบคุม
- ใบสำคัญคู่จ่าย
- การพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดเก็บรายได้
- การตรวจสอบการดำเนินงาน

การพัสดุ

- ☞ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับ – จ่ายพัสดุประจำปี
- ☞ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบการรับ - จ่าย พักดู ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง/ปฏิบัติ ไม่ถูกต้อง
- ☞ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งให้ สตง. ล่าช้า
- ☞ ไม่มีพัสดุให้ตรวจสอบ

การพัสดุ (ต่อ)

☞ พัสดุเกินบัญชี

☞ บันทึกทะเบียนคุมพัสดุไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน

☞ ไม่ได้ให้หมายเลขหรือรหัสประจำครุภัณฑ์

☞ พัสดุเสื่อมสภาพไม่ดำเนินการตามระเบียบ

☞ จ่ายยืมพัสดุโดยไม่มีใบยืม/ไม่มีผู้อนุมัติให้ยืม

การพัสดุ (ต่อ)

☞ มีพัสดุเกินความจำเป็น

☞ การดำเนินการ ซื่อ-จ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบ

☞ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

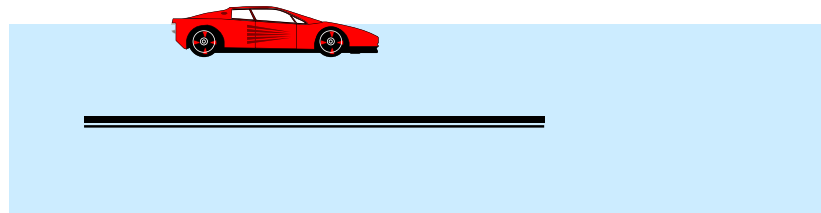
- ไม่จัดทำทะเบียนคุม
- ไม่ได้ตรวจสอบการรับ - จ่าย
- ไม่ปรุ , เจาะรู เมื่อเลิกใช้



การพัสดุ (ต่อ)

☞ การควบคุมยานพาหนะ

- ไม่มียานพาหนะให้ตรวจสอบ
- ไม่จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ, จัดทำไม่ครบถ้วน
- รถยนต์ไม่มีตราเครื่องหมาย
- ไม่ได้บันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล



การจัดซื้อจัดจ้าง

- ➡ ไม่ส่งสำเนาสัญญา ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. หรือ ส่งเกิน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา
- ➡ คิดค่าปรับกรณีส่งมอบของเกินกำหนดต่ำกว่าสัญญา / ไม่ได้คิดค่าปรับ

การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- ➡ มีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ➡ ตรวจสอบพัสดุโดยยังไม่ส่งมอบของและตรวจสอบพัสดุโดยพัสดุนั้นผิดคุณลักษณะที่กำหนดตามสัญญา
- ➡ คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานไม่ตรงตามแบบรูปรายการ

การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- ☞ ไม่จัดส่งประกาศประกวดราคาไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย, ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา, สตง. หรือจัดส่งล่าช้า
- ☞ การกำหนดเงื่อนไขและประกาศประกวดราคาในลักษณะปิดกั้นในโอกาสผู้ยื่นซอง






การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- ☞ การจัดซื้อหรือจ้างในราคาสูงเกินความจำเป็น หรือสูงกว่าราคาท้องตลาด
- ☞ จ่ายเงินประกันสัญญาคืนก่อนครบกำหนด
- ☞ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่พิจารณาทำสัญญากับผู้เสนอราคาต่ำสุด

การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- ☞ การพิจารณารับผู้เสนอราคาที่มี คุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือ เสนอคุณลักษณะไม่ตรง กับที่ทางราชการกำหนด
- ☞ การอนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาซื้อหรือจ้าง เพื่อนำเงิน ไปใช้ในรายการอื่นที่นอกเหนือจากรายจ่ายที่กำหนดไว้ซึ่ง ยังไม่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
- ☞ ผู้ควบคุมสั่งการให้เปลี่ยนแปลงการก่อสร้างผิดไปจาก แบบรูปรายการ โดยมีได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

การควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการพัสดุ

-  มีการจัดแบ่งส่วนงานที่ชัดเจน
-  มีบุคลากรที่ดีและเหมาะสมกับงาน
-  มีการมอบหมายอำนาจให้กับผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
-  มีระบบการป้องกันรักษาพัสดุ
-  มีการตรวจสอบภายใน

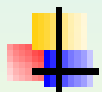
การบัญชี



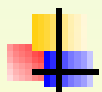
บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง



บันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน



จัดทำบัญชีไม่ครบถ้วน



บันทึกบัญชีโดยไม่มีใบสำคัญคู่จ่าย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง



การบัญชี (ต่อ)

 บันทึกรายการไม่ตรงกับหลักฐาน

 ไม่จัดทำใบโอน

 จัดทำรายงานการเงินส่งให้ สตง. ถ้าช้า

 จัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน
ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

การบัญชี (ต่อ)

ข้อสังเกตจากการวิเคราะห์รายงานการเงินและรายละเอียดประกอบ

- ✘ ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ✘ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ✘ จัดทำล่าช้า
- ✘ ไม่ได้จัดทำ
- ✘ จัดทำไม่ถูกต้อง
- ✘ จัดทำงบเดือนใบสำคัญส่ง สตง. ล่าช้า



การเงิน

- ❖ เงินขาดบัญชี/เกินบัญชี
- ❖ ไม่นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้നിรภัยของทางราชการ
- ❖ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง /ระเบียบ
- ❖ เก็บรักษาเงินไว้เกินวงเงินที่ ได้รับอนุญาต

การเงิน (ต่อ)

❖ เงินงบประมาณเบิกจากคลังจ่ายล่าช้า

❖ เงินงบประมาณเบิกจากคลังยังไม่ได้จ่าย

หรือจ่ายไม่หมด ไม่นำส่งคืนหลังภายใน **15** วันทำการ

❖ เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังล่าช้า

❖ เมื่อรับเงินแล้วไม่นำส่ง นำส่งไม่ครบถ้วน

การเงิน (ต่อ)

- ❖ ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ❖ เงินรับฝากค้างนาน ไม่จ่ายคืน/ไม่นำส่ง
- ❖ เช็คเขียนสั่งจ่ายไม่ถูกต้อง
- ❖ เช็คหมดอายุแล้วไม่นำไปขึ้นเงิน

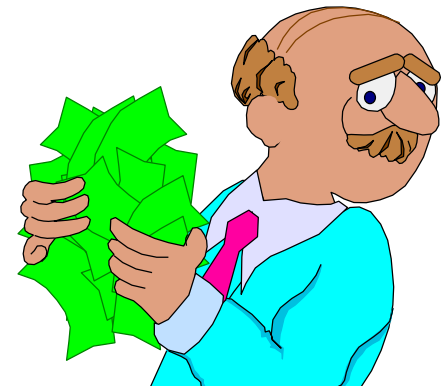


เงินยืม

- ↖ **จ่ายเงินให้ยืมใหม่ โดยลูกหนี้ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืมเก่า**
- ↖ **ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า เกินกำหนด**
- ↖ **ลูกหนี้ส่งใช้คืนเป็นเงินสดทั้งจำนวน/จำนวนสูง**
- ↖ **ไม่นำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ยืม**

เงินยืม (ต่อ)

- ◆ เมื่อลูกหนี้ชำระคืนเงินยืม ไม่ออก หลักฐานการรับ/ ไม่สลักหลังใบยืม
- ◆ เจ้าหน้าที่ทำใบสำคัญที่หักล้างเงินยืมสูญหาย
- ◆ ไม่มีการควบคุมการใช้จ่ายเงิน



การควบคุม



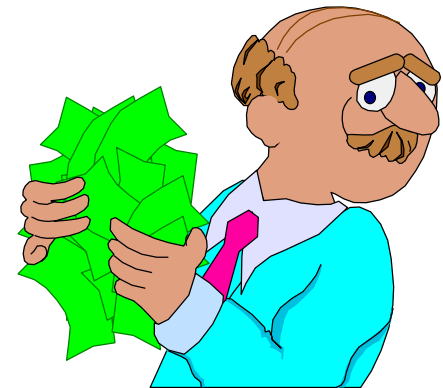
ไม่จัดให้มีการตรวจสอบการรับ -จ่าย
เงินประจำวัน

ใบสำคัญคู่จ่าย

- หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน, ไม่ถูกต้อง
 - เบิกเงินเกินสิทธิ
 - เบิกเงินไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
-

เงินยืม (ต่อ)

- ◆ เมื่อลูกหนี้ชำระคืนเงินยืม ไม่ออก หลักฐานการรับ/ ไม่สลักหลังใบยืม
- ◆ เจ้าหน้าที่ทำใบสำคัญที่หักล้างเงินยืมสูญหาย
- ◆ ไม่มีการควบคุมการใช้จ่ายเงิน



แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

1. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติ
2. การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของ หน่วยรับตรวจ
3. การควบคุมภายในให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุ สมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของ
การดำเนินงาน
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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



การติดตามประเมินผล เพื่อให้ความมั่นใจว่า

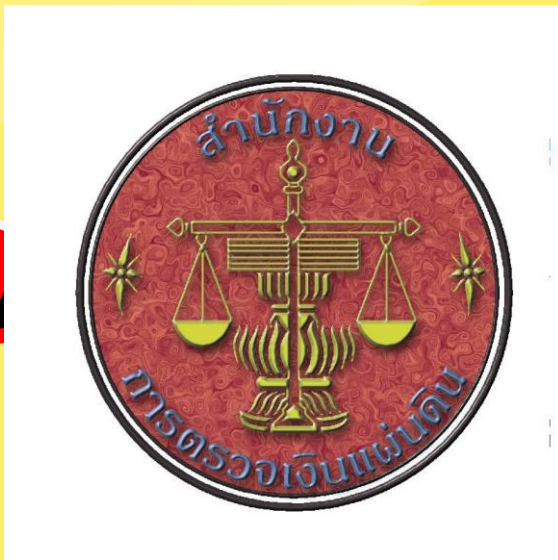
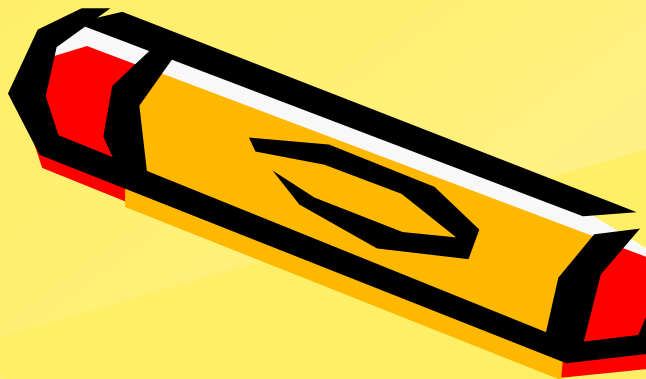
- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

แนวคิดของการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง เป็นกลวิธีที่เป็นเหตุเป็นผลที่นำมาใช้ในการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน จัดการ ติดตาม และสื่อสารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หน่วยงานหรือกระบวนการ การดำเนินงานขององค์กร **เพื่อช่วยลดความสูญเสียให้เหลือน้อยที่สุด** และเพิ่มโอกาสให้บรรลุวัตถุประสงค์มากที่สุด

แนวคิดของการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง ยังหมายถึงความถึง การ
ประกอบกันอย่างลงตัวของวัฒนธรรมองค์กร
กระบวนการและโครงสร้างองค์กร ซึ่งมีผล
โดยตรงต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน และ
ผลได้ ผลเสียของธุรกิจ



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน

พ.ศ. ๒๕๔๔





ความหมายของการควบคุมภายใน

“ กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ ”

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



- ★ ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมทั้งการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันการรั่วไหล สูญเสีย และการทุจริต
- ★ ความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
- ★ การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

1. การประเมินความเสี่ยง
2. การออกแบบการควบคุมภายใน
3. การนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ
4. การประเมินผลการควบคุม
5. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 2:มาตรฐานการควบคุมภายใน



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



1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ความหมาย:

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจหรือ ทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น **ในทางตรงกันข้ามก็อาจ ทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้**

สภาพแวดล้อมของการควบคุม



ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม

- ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร
- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร
- โครงสร้างการจ้ดองค์กร
- การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- นโยบายและวิธีบริหารบุคลากร

สภาพแวดล้อมของการควบคุม



มาตรฐาน:

ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นและ ความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่ง สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (ระเบียบฯ ข้อ 14 หน้า 12)

การสร้างบรรยากาศของการควบคุม



- การควบคุมที่มองเห็นได้
(Hard Controls)
 - กำหนดโครงสร้างองค์กร
 - นโยบาย
 - ระเบียบวิธีปฏิบัติ
 - ฯลฯ
 - การควบคุมที่มองไม่เห็น
(Soft Controls)
 - ความซื่อสัตย์
 - ความโปร่งใส
 - การมีผู้นำที่ดี
 - ความมีจริยธรรม
-
-

2. การประเมินความเสี่ยง



ความหมาย:

ความเสี่ยง หมายถึงโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียเปล่า หรือเหตุการณ์ ซึ่งไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินความเสี่ยง



มาตรฐาน:

ฝ่ายบริหารต้อง**ประเมินความเสี่ยง**
ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบ
ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ
อย่างเพียงพอและเหมาะสม
(ระเบียบฯ ข้อ 15 หน้า 12)



ขั้นตอนในการประเมิน ความเสี่ยง

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification)

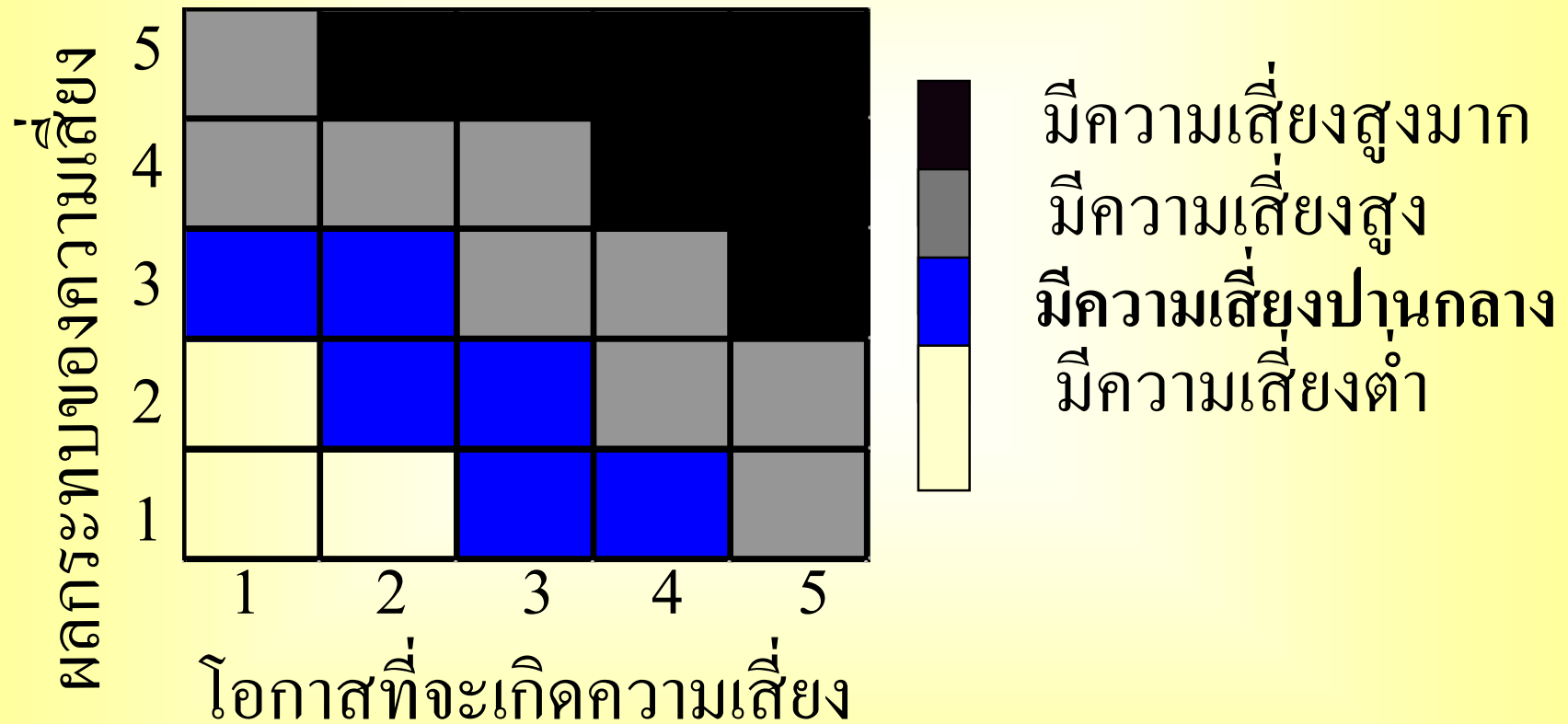
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

3. (Risk Management)

การวิเคราะห์ผลกระทบของความเสียหาย



ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)



การบริหารความเสี่ยง

1. การหลีกเลี่ยง (Avoid)

2. การยอมรับ (Accept)

3. การลด (Reduce)

4. การโอน/กระจาย (Share)



3. กิจกรรมการควบคุม



ความหมาย:

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติ

กิจกรรมการควบคุม



มาตรฐาน: ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มี**กิจกรรมการควบคุม**ที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล **เพื่อป้องกันหรือลด**ความเสียหายความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
(ระเบียบฯ ข้อ16 หน้า 13)



กิจกรรมการควบคุม

ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายใน
หน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใด
บุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่
สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจน
จบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการ
ควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน



หลักการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดี

- การอนุมัติ หรือเห็นชอบ
 - การบันทึกรายการ หรือลงบัญชี
 - การดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - การตรวจสอบ
-
-

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม



- การอนุมัติ
 - การสอบทาน
 - การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
 - การบริหารทรัพยากรบุคคล
 - การบันทึกรายการและ
เหตุการณ์อย่างถูกต้องและทันเวลา
 - การกระทบยอด
 - การแบ่งแยกหน้าที่
 - การจัดทำเอกสารหลักฐาน
-
-

4. สารสนเทศและการสื่อสาร



- **สารสนเทศ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการ ดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายใน หรือภายนอก
 - **การสื่อสาร** หมายถึง การส่งสารสนเทศระหว่าง บุคลากร
-
-

สารสนเทศและการสื่อสาร



มาตรฐาน: ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างพอเพียงและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา
(ระเบียบฯ ข้อ 17 หน้า 13)

5. การติดตามประเมินผล



ความหมาย:

การติดตามประเมินผล หมายถึง

กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และ

ประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่าง

ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

การติดตามประเมินผล



มาตรฐาน: ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล (Monitoring) โดยการติดตามผลในระหว่าง การปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และ การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)
(ระเบียบฯ ข้อ 18 หน้า 13)

การประเมินรายครั้ง



- การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
(Control Self Assessment)
 - การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ
(Independent Assessment)
-
-

การควบคุมภายใน

องค์ประกอบของมาตรฐาน

- 1.สภาพแวดล้อมการควบคุม
- 2.การประเมินความเสี่ยง
- 3.กิจกรรมการควบคุม
- 4.สารสนเทศและการสื่อสาร
- 5.การติดตามประเมินผล

วัตถุประสงค์

- 1.ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ การดำเนินงาน
- 2.ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- 3.การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

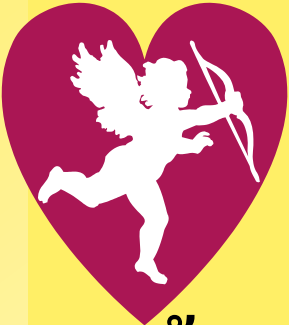


.....การสร้างระบบต้องคำนึงถึง “คน” เป็น
อันดับแรก


.....คนสร้างวัฒนธรรมให้กับองค์กร

.....คนดีทำระบบเร็วให้ดีขึ้นได้

....คนเร็วทำระบบดีให้เร็วลงได้



ดังนั้น “คน” คือหัวใจสำคัญที่จะผลักดันให้
ระบบการควบคุมภายในที่ดีเกิดขึ้นได้ และประสบ
ความสำเร็จ



สวัสดิ์