



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
The Department of Local Administration



การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน  
และการบริหารจัดการความเสี่ยง



## ตัวชี้วัดที่ ๕. การควบคุมภายใน

๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินการ ดังนี้

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



๔. สำนัก/กอง จัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕) ให้ผู้ที่มีหน้าที่รวบรวมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ อปท. ภายในเวลาที่กำหนด

๕. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๑)

๖. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๔)



๗. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๕)

๘. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๖)

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



## เกณฑ์การประเมิน

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



## ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ อปท.
๒. เอกสารหลักฐานการกำหนดแนวทางการประเมินผล การควบคุมภายใน เช่น รายงานการประชุมหรือเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓. เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้แจ้งแนวทางการประเมินผล การควบคุมภายในให้สำนัก/กองดำเนินการประเมินผล การควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง
๔. เอกสารหลักฐานการจัดส่งแบบรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕)



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

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน .....(1).....

.....(2).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของ

หน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่....(3).... เดือน.....พ.ศ..... ด้วยวิธีการ  
ที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงาน  
จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล  
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้  
ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ  
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว .....(4)..... เห็นว่า การควบคุม  
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ  
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้ การกำกับดูแลของ  
.....(5).....

ลายมือชื่อ .....(6).....

ตำแหน่ง .....(7).....

วันที่ .....(8).....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง ดังกล่าวในปีงบประมาณ / ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

1.1.....

1.2.....

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)

2.1.....

2.2.....

.....(1).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....

<p>(3)</p> <p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>(4)</p> <p>ผลการประเมิน / ข้อสรุป</p>
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม.....</p>	
<p>2. การประเมินความเสี่ยง.....</p>	
<p>3. กิจกรรมการควบคุม.....</p>	
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร.....</p>	
<p>5. กิจกรรมการติดตามผล.....</p>	

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ .....(6).....

ตำแหน่ง .....(7).....

วันที่ .....(8).....เดือน.....พ.ศ.....

.....(1).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....

(3) ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ /วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การ ควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(6) การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ .....(10).....

ตำแหน่ง .....(11).....

วันที่ .....(12).....เดือน.....พ.ศ.....

## รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน .....(1).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(2).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่...(3)...เดือน.....พ.ศ..... ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงทีและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(4)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่อง และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561

ลายมือชื่อ .....(5).....

ตำแหน่ง .....(6).....

วันที่ ...(7)...เดือน.....พ.ศ.....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการ ควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยง (8)**

๑.๑.....

๑.๒.....

**๒. ควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)**

๒.๑.....

๒.๒.....



## คำอธิบาย

๑. ให้ อปท. จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้
  - ๑.๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๑.๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของ อปท.
  - ๑.๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ อปท.
  - ๑.๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ อปท.
  - ๑.๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ อปท.



## ๒. แบบรายงานที่กำหนด ประกอบด้วย

### ๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

โดยสรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ และการปรับปรุงการควบคุมภายในครบถ้วน

### ๒.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ และกิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ

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



๒.๔ รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) โดยมีการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและกรณีมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุง การควบคุมภายในได้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตต่อผู้บริหารท้องถิ่น



### ๓. การจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล

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

๓.๒ กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ

๓.๓ กรณีเมืองพัทยา ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



## ตัวชี้วัดที่ ๖. การตรวจสอบภายใน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. อปท. มีผู้ตรวจสอบภายใน หรือกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๒. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน



๓. จัดทำกฎบัตรโดยระบุเนื้อหาครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. มีการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ



๖. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน

๘. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน



๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา  
แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ  
เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ



## เกณฑ์การประเมิน

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



## ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

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



๕. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสอบทานความเหมาะสม  
ของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๖. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบ

๗. เอกสารหลักฐานในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับ  
ความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ

๘. แผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร  
ท้องถิ่น



๙. รายงานผลการตรวจสอบและเอกสารเสนอผู้บริหารท้องถิ่น  
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามผลการดำเนินการ  
ตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ



## คำอธิบาย

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของ อปท. หรือมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
๒. กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย
  - ๒.๑) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
  - ๒.๒) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
  - ๒.๓) อำนาจหน้าที่
  - ๒.๔) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
  - ๒.๕) ขอบเขตการปฏิบัติงาน
  - ๒.๖) หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๔. การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ อปท.

๕. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยมีการประเมินความเสี่ยง และนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ เช่น ทะเบียนคุมหรือเอกสารหรือหนังสือหรือหลักฐานในการติดตาม



## ตัวชี้วัดที่ ๗. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๗. การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับ อปท. ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์



๒. ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑. มีการประชุม เพื่อกำหนดนโยบาย การบริหารจัดการความเสี่ยง (โดยระบุวัตถุประสงค์ของการบริหาร จัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และความเสี่ยง ที่ยอมรับได้) รวมทั้งแนวทางวิธีการ และระยะเวลาการรายงาน ระดับ อปท. และผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ

๓. แจ้งนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง วิธีการ และระยะเวลาการรายงานให้สำนัก/กอง เพื่อจัดทำแผนการบริหาร จัดการความเสี่ยง ระดับสำนัก/กอง



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



๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแบบรายงาน (แบบ บส. ๕)

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



## เกณฑ์การประเมิน

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



## ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

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



๔. แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแบบรายงาน (แบบ บส. ๑ - แบบ บส. ๓)
๕. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. เอกสารหลักฐานการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแบบรายงาน (แบบ บส. ๔)



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



## คำอธิบาย

๑. ผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของ อปท. ประกอบด้วย ผู้บริหารทุกระดับ และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่

๒.๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง อาจรະบຸຄິງວັດຖຸປະສົງຂອງການບໍລິຫານຈັດການຄວາມເສື່ອຍ ບຫບາຫນ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການບໍລິຫານຈັດການຄວາມເສື່ອຍ ແລະຄວາມເສື່ອຍທີ່ຍອມຮັບໄດ້ຮັບດັບອັງກິດ



## ๔. แบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๔.๑) กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/  
เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี) (แบบ บส. ๑)

๔.๒) การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส. ๒)

๔.๓) รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๓)

๔.๔) รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๔)

๔.๕) รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕)

๕. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  
โดยติดตามระหว่างปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครั้งหรือใช้ทั้งสองวิธี  
ร่วมกัน และเสนอผู้บริหารท้องถิ่น



๖. จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น  
พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง  
หรือเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการ  
ความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิผลและเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

# สวัสดีครับ/ค่ะ

