

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### จ้างพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน

#### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมภายในให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ สถาบัน ได้จัดทำแผนการควบคุมภายในประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ซึ่งทุกส่วนงานจะดำเนินการผ่านระบบโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน โดยสำนักยุทธศาสตร์นโยบายและแผน จะประมวลผลจัดทำแผนการควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในภาพรวมของสถาบัน เสนอคณะกรรมการสถาบัน พิจารณา จากการดำเนินงานในระบบโปรแกรมฯ ที่ผ่านมา พบว่า โปรแกรมฯ มีปัญหาข้อติดขัดต่อการดำเนินงาน และมีความเสี่ยงที่ข้อมูลจะสูญหาย จากการติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า มีข้อมูลแผนการควบคุมภายในของส่วนงานสูญหาย ทำให้ส่วนงานต้องบันทึกแผนการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ใหม่ รวมถึงระบบโปรแกรมฯ ยังพบข้อติดขัดในการดำเนินงาน เช่น ต้องกำหนด URL ใหม่ในแต่ละปีในการจัดทำแผนงาน/รายงานผล ไม่สามารถจำแนกรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส และระบบโปรแกรมฯ ดึงข้อมูลไม่ถูกต้อง เป็นต้น ซึ่งเป็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของทุกส่วนงาน ในการดำเนินงานผ่านระบบโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายในเดิมที่ใช้มาตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ และเป็นความเสี่ยงของสถาบันฯ หากข้อมูลสูญหายจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้

ดังนั้น คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน จึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ให้สำนักยุทธศาสตร์นโยบายและแผนในฐานะเลขานุการ ประสานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายในใหม่ในปี ๒๕๖๖ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ในปี ๒๕๖๗ สำนักยุทธศาสตร์นโยบายและแผน จึงได้มีโครงการพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในผ่านระบบโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายในของสถาบัน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายในของสถาบัน ให้สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

จ้างพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน ให้สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีขอบเขตเนื้อหาองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย

- ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- ๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- ๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- ๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

โดยระบบที่พัฒนาจะต้องประกอบด้วย ๕ ส่วนหลัก ของระบบ ดังนี้

๓.๑ ส่วนของผู้ดูแลระบบ (Administrator) ทำหน้าที่ในการกำหนดประเภท และตั้งค่าระบบต่างๆ สามารถมองเห็นทุกเมนู ข้อมูลของทุกฝ่ายงานตามโครงสร้างของสถาบัน และระบบในการจัดการผู้ใช้งานได้

๓.๒ ส่วนของผู้ใช้งานหัวหน้าส่วนงาน (Key User) ทำหน้าที่ในการอนุมัติแผน/ไม่อนุมัติ แผนการประเมินผลการควบคุมภายใน และมองเห็นเฉพาะข้อมูลภายในฝ่ายงานของตัวเอง

๓.๓ ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป (End User) โดยทำหน้าที่ในการสร้างแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี และติดตามผลรายไตรมาส และมองเห็นเฉพาะข้อมูลภายในฝ่ายงานของตัวเอง

๓.๔ ส่วนของการออกรายงาน สามารถออกรายงานได้ตามรูปแบบ ที่ทางสถาบันกำหนด (ภาคผนวก) ประกอบด้วย

๓.๔.๑ หนังสือรับรองการควบคุมภายใน ปค.๑

๓.๔.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔ ตามการจัดการผู้ใช้งาน และสามารถประมวลผลรายงานได้ตามเวลาที่กำหนด

๓.๔.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๕ ตามการจัดการผู้ใช้งาน และสามารถประมวลผลรายงานได้ตามเวลาที่กำหนด

๓.๔.๔ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ปค.๖ ตามการจัดการผู้ใช้งาน และสามารถประมวลผลรายงานได้ตามเวลาที่กำหนด

๓.๔.๕ รายงานรูปแบบต่างๆ ตามที่สถาบันกำหนด

๓.๕ ส่วนของการจัดการเอกสารเผยแพร่ สามารถจัดการเอกสารในการ Upload เพื่อให้ Download เอกสาร และสามารถจัดการเอกสารเพื่อการเผยแพร่ หรือไม่เผยแพร่เอกสารได้

๓.๖ รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๑ สามารถเพิ่ม/บันทึก/แก้ไข/ลบ และเรียกแสดงข้อมูล รายการแผนควบคุมภายในประจำปี

๓.๖.๒ สามารถประเมินระดับความเสี่ยงของแผนงานได้

๓.๖.๓ สามารถจำแนกความเสี่ยง ด้านลบ ด้านบวก ได้

๓.๖.๔ สามารถบันทึกกิจกรรม และกำหนดน้ำหนักกิจกรรม ภายในแผนฯได้

๓.๖.๕ สามารถบันทึกผลความก้าวหน้ารายไตรมาส

๓.๖.๖ สามารถรายงานความก้าวหน้าการปรับปรุงและการทบทวนระบบควบคุมภายใน

๓.๖.๗ สามารถสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน

๓.๖.๘ สามารถกำหนดประเภทของแผนฯ

๓.๖.๙ สามารถสร้างและจัดการข้อมูลแบบรายงาน

๓.๖.๙.๑ สามารถสรุปความคืบหน้า

๓.๖.๙.๒ แบบฟอร์มภายใน

๓.๖.๙.๓ สามารถแสดงข้อมูลสถิติในรูปแบบ Dashboard ได้

๓.๖.๙.๔ สามารถจัดกลุ่มแสดงแบบรายงานตามระบบสายบังคับบัญชาได้

๓.๖.๙.๕ สามารถส่งข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบ excel ได้

๓.๖.๙.๖ สามารถส่งข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบ word ได้

๓.๖.๙.๗ สามารถส่งข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบ PDF ได้

๓.๖.๑๐ ตั้งค่าข้อมูลภายในระบบ

๓.๖.๑๐.๑ สามารถกำหนดรอบวันเปิด-ปิดระบบตามรอบที่กำหนด

๓.๖.๑๐.๒ สามารถกำหนดประเภทความเสี่ยง และแยกประเภทลักษณะความเสี่ยงต่อเนื่อง

ความเสี่ยงใหม่

๓.๖.๑๐.๓ สามารถกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

๓.๖.๑๐.๔ สามารถกำหนดที่มา และรายละเอียดการใช้งานแผน

๓.๖.๑๐.๕ สามารถกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ความเสี่ยง โอกาสกับผลกระทบ ( Risk Matrix )

#### ๔. ข้อกำหนดทางเทคนิค

๔.๑ ติดตั้งและประมวลผลข้อมูลได้บนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ตามรุ่น (Version) ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒ พัฒนาโปรแกรมด้วย Microsoft Visual Studio.Net ตามรุ่น (Version) ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓ กรณีที่มีการใช้ส่วนประกอบเสริม (Components) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและมอบลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๔.๔ รองรับการประมวลผลข้อมูลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ได้

๔.๕ รองรับการทำงานแบบกระจาย (Multi-Tier Application) คือ แยกการประมวลผลบนเครื่องแม่ข่ายแบบ Web Server, Application Server และ Database Server ได้

๔.๖ ระบบงานจะต้องพัฒนาโปรแกรมในลักษณะ Web-Based Application โดยสามารถเรียกใช้งานผ่าน Web browser ได้อย่างน้อยดังนี้

๔.๖.๑ Google Chrome

๔.๖.๒ Microsoft Edge

๔.๖.๓ Mozilla Firefox

๔.๖.๔ Safari

๔.๗ รองรับการใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์แบบ PC, Notebook, Smart Phone หรือ Tablet บนระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย Platform ได้อย่างน้อยดังนี้

๔.๗.1 Windows base

๔.๗.2 Android

๔.๗.3 IOS

๔.๘ สามารถประมวลผลได้ โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสของผู้ว่าจ้างจะไม่ปฏิเสธหรือแจ้งเตือนว่าเป็นภัยคุกคาม (Threats) ใดๆ

๔.๙ เปิดสิทธิ์ในการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมรวมทั้งโครงสร้างฐานข้อมูลให้แก่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการทำงานกรณีจำเป็นเร่งด่วน และกรณีที่สิ้นสุดสัญญาการรับประกัน

๔.๑๐ ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถเข้าถึงและบริหารจัดการระบบผ่าน Web browser ได้

๔.๑๑ ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถปรับปรุงแก้ไข และกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้แต่ละกลุ่มได้อย่างเหมาะสมตามผลการวิเคราะห์ห้ออกแบบระบบ

#### ๕. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้ประสงค์เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒ ผู้ประสงค์เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๓ ผู้ประสงค์เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

๕.๔ ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงในการพัฒนาโปรแกรมระบบงานการควบคุมภายใน ไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันยื่นเอกสารเสนอราคาอย่างน้อย ๑ ผลงาน

## ๖. เงื่อนไขการรับประกัน

๖.๑ รับประกันผลงานเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับการส่งมอบผลงานทั้งหมดตามข้อตกลงในสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมโปรแกรมเมอร์ไว้ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการแก้ปัญหาและแนะนำการใช้งานทุกวัน ในเวลาราชการ ตลอดช่วงระยะเวลาการรับประกันโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

๖.๓ รับประกันโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน โดยผู้รับจ้างจะทำการแก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาด อันเนื่องมาจากการทำงานของโปรแกรมหรือการจัดการฐานข้อมูลให้แล้วเสร็จภายใน **๔๘ ชั่วโมง** นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๖.๔ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในการรับประกันได้ ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

## ๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน และการส่งมอบผลงาน

การดำเนินโครงการพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผลงานในแต่ละงวดดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบรายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาลงในเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (USB Flash Drive) จำนวน ๓ อัน ซึ่งในแต่ละชุดจะประกอบด้วย

๑) แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ ซึ่งแสดงให้เห็นระยะของการพัฒนา ทดสอบระบบแบบแยกส่วน และแบบร่วมกันทุกส่วนอย่างสมบูรณ์

๒) รูปแบบรายงาน (Report Form) ทั้งหมดที่จะแสดงบนเว็บไซต์และกระดาษ

๓) รูปแบบหน้าจอรอกข้อมูล (Input Form) ทั้งหมด

๔) รูปแบบและโครงสร้างรายการคำสั่ง (Menu) ทั้งหมด

งวดที่ ๒ ส่งมอบผลการพัฒนาและทดสอบโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของผู้ว่าจ้าง ตามแผนการพัฒนาและทดสอบฟังก์ชันการใช้งานแบบแยกส่วน และแบบร่วมกันทุกส่วน ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานจำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาลงในเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (USB Flash Drive) จำนวน ๓ อัน ซึ่งในแต่ละชุดจะประกอบด้วย

๑) รายงานผลการติดตั้ง (Installation) โปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของผู้ว่าจ้าง

๒) รายงานผลการทดสอบและสาธิตการทำงานของโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน ในแต่ละระยะของแผนการดำเนินโครงการ ด้วยวิธีสร้างสถานการณ์จำลอง (Scenario Test) ตามประเด็นที่ตกลงกัน

งวดที่ ๓ ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน ๓ ชุด พร้อมสำเนาลงในเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (USB Flash Drive) จำนวน ๓ อัน ซึ่งในแต่ละชุดจะประกอบด้วย

๑) รายงานผลการอบรมหลักสูตรผู้ดูแลระบบ (System Administrator) พร้อมคู่มือ

๒) รายงานผลการอบรมหลักสูตรผู้ใช้งานหัวหน้าส่วนงาน (Key User) พร้อมคู่มือ

๓) รายงานผลการอบรมหลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป (End User) พร้อมคู่มือ

๔) คู่มือการพัฒนาระบบ (System manual) และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

๕) ต้นฉบับโปรแกรม (Source Program) สำหรับการติดตั้งโปรแกรม (Installation) ของผู้ดูแลระบบ (System Administrator) โดยสำเนาลงในเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (USB Flash Drive) จำนวน ๓ อัน (ไม่ต้องทำเอกสาร)

#### ๘. การเบิกจ่าย

ในการจัดจ้างโครงการพัฒนาโปรแกรมโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน แบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น ๓ งวดงาน  
งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายค่าจ้าง ร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจ  
รับและมีมติให้ความเห็นชอบในผลงานงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายค่าจ้าง ร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้างตามสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจ  
รับและมีมติให้ความเห็นชอบในผลงานงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายค่าจ้าง ร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจ  
รับและมีมติให้ความเห็นชอบในผลงานงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว

#### ๙. งบประมาณ

จำนวนเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

#### ๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ สถาบันจะพิจารณาตัดสินโดย  
ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

๑๐.๑ เกณฑ์คะแนนด้านเทคนิค ๖๐ คะแนน ของคะแนนรวมทั้งหมด

๑๐.๒ เกณฑ์คะแนนด้านราคา ๔๐ คะแนน ของคะแนนรวมทั้งหมด

#### หลักเกณฑ์การให้คะแนน

รายการที่พิจารณา	คะแนน
เกณฑ์ด้านเทคนิค	๖๐
๑. แนวทางการพัฒนาระบบ	๔๐
๑.๑ ความรู้ความเข้าใจในโครงการและระบบ (๑๕ คะแนน)	
- แผนการดำเนินการโครงการพัฒนาระบบ	
- อธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจทั้งโครงการ	
๑.๒ การนำเสนอแนวทางการพัฒนา และการออกแบบระบบ (๒๕ คะแนน)	
- มี Workflow พร้อมรายละเอียดการดำเนินงาน	
- มีตัวอย่างหน้าจอ Mock up หรือโปรแกรมต้นแบบ	
- มีผังแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบ (User Journey)	
๒. ผลงานและประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ	๒๐
พิจารณาจากจำนวนสำเนาหนังสือรับรองหรือสัญญาจ้าง ที่มีประสบการณ์ในพัฒนา ระบบงานการควบคุมภายใน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐแล้วเสร็จสมบูรณ์	
เกณฑ์คะแนนด้านราคา	๔๐
๑. ผู้เสนอราคาต่ำสุด จะได้ ๑๐๐ คะแนน	
๒. ผู้เสนอราคารายอื่น จะได้คะแนนจากการคำนวณ ดังนี้	
$\text{คะแนน} = 100 \text{ คะแนน} - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำที่สุด}) \times 100}{\text{ราคาต่ำที่สุด}}$	
$\text{น้ำหนักคะแนนที่ได้} = \frac{\text{คะแนน} \times 40}{100}$	

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณาด้านเทคนิคให้ยื่นแนบในระบบ ในรูปแบบไฟล์ PDF ด้วย

## ๑๑. ค่าปรับ

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดตามที่กำหนดในสัญญาหรือส่งมอบแล้ว แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้สถาบัน ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานที่กำหนดจนถึงวันที่ได้รับส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่สถาบัน บอกลเลิกสัญญา

## ๑๒. ลิขสิทธิ์

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของชุดคำสั่ง (Source Program) ข้อมูล เอกสาร และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นภายใต้โครงการนี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งให้ถือเป็นความลับและจะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่นำชุดคำสั่ง (Source Program) ข้อมูล เอกสาร และสิ่งอื่นใด ที่ได้จัดทำขึ้นภายใต้โครงการนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้งานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

## ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ สถาบัน มีโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายในในการสนับสนุนการดำเนินงานที่สามารถดำเนินงานได้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓.๒ สถาบัน มีแผนการควบคุมภายในประจำปี และผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในประจำปี ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓.๓ ส่วนงานในสถาบัน สามารถจัดทำแผนการควบคุมภายในประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนผ่านระบบโปรแกรมสารสนเทศการควบคุมภายใน

## ๑๔. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

นายภาคภูมิ นันทปรีชา สำนักยุทธศาสตร์นโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๐๐ ต่อ ๘๒๕๐ e-mail : pakpoom.n@codi.or.th



(นายอนันต์ ยอดมณี)

หัวหน้าสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ภาคผนวก

รูปแบบรายงานที่กำหนด

๑. หนังสือรับรองการควบคุมภายใน ปค.๑

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน .....(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....(๓)..... เดือน..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน  
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า  
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล  
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส  
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว .....(๔)..... เห็นว่า การควบคุม  
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้  
การกำกับดูแลของ .....(๕).....

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ  
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่...(๘)..... เดือน..... พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด ) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔

แบบ ปค. ๔

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
๒. การประเมินความเสี่ยง ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
๓. กิจกรรมการควบคุม ..... ..... .....	..... ..... .....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ..... ..... .....	..... ..... .....
๕. กิจกรรมการติดตามผล ..... ..... .....	..... ..... .....

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ .....(๖).....  
ตำแหน่ง .....(๗).....  
วันที่ .....(๘)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/  
จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ป.ค.๕

แบบ ป.ค. ๕

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่ ....(๑๒)... เดือน ..... พ.ศ. ....

### คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ  
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ปค.๖

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน .....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓)..... เดือน..... พ.ศ..... ด้วยวิธีการ  
สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ  
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ  
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ  
.....(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ  
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

ลายมือชื่อ.....(๕)

ตำแหน่ง.....(๖)

วันที่...(๗)..... เดือน..... พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีขึ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีทีประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)