

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

องค์ความรู้ที่ ๑ ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

วันจันทร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาระบบบริหาร

รายชื่อผู้เข้าร่วม

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายสุรพงษ์ เจียสกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ |
| ๒. นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายสายชล มีบำรุง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๔. นายธิตี โลหะปิยะพรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๕. นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๖. นางสาววิลาสินี บุญเวียง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวจิรนนท์ ยอดดำ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวมณฑิลา เนียมประเสริฐ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๙. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๑๐. นางสาวมณฑิลา ตรีสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๑๑. นางสาวเดือนรุ่ง สิงห์เทพ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๒. นางสาวสุรีย์พร ศรีเย็น | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๓. นางสาวอรพรรณ ทนใจ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๔. นางสาวจิราภา วงศ์พิสุทธิไพศาล | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๕. นางสาวจารุภัทร จิตราวิริยะกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๖. นางสาวชมพูนุช ลอยแก้ว | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |

รายชื่อผู้นำเสนอ นางสาวดวงพร ศรีไพจิตร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เนื้อหาโดยสรุป

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. ความหมาย

๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. แนวคิดของการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน โดยมีบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วม เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๔.๑ การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ค้นหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ พิจารณากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินการต้นทุนที่ต้องใช้ของการดำเนินกิจกรรมซึ่งต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่ได้รับ จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมการควบคุม ดำเนินกิจกรรมการควบคุมและติดตามผล

๔.๒ แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน โดยมี ๒ วิธี วิธีทั่วไป โดยเป็นการระบุการควบคุมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป และวิธีเฉพาะ เป็นการระบุการควบคุมสำหรับงาน/กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป

๕. มาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๕.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย

๑) ประสิทธิภาพและรูปแบบการบริหาร

๒) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

- ๓) ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร
- ๔) โครงสร้างองค์กร
- ๕) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๖) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร
- ๗) กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๕.๒ การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขข้อใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบที่ได้รับ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

๑) ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภทคือ ด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ

๒) การจัดการความเสี่ยง การป้องกันหรือลดความเสี่ยงสามารถจัดการได้ โดยการหลีกเลี่ยง การแบ่งความรับผิดชอบ การลด การยอมรับ

๕.๓ กิจกรรมการควบคุม โดยให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และกิจกรรมอย่างเหมาะสม

๕.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร โดยให้มีระบบเทคโนโลยี สารสนเทศรองรับ

๕.๕ การติดตามและประเมินผล

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ

๑) ระดับหน่วยรับตรวจ รับผิดชอบโดยคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายใน สป.กษ.

๒) ระดับส่วนงานย่อย รับผิดชอบโดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กอง

๒. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน ได้กำหนดขอบเขตการควบคุมภายในของ สป.กษ. ไว้ ๖ ด้าน ดังนี้

๑) การควบคุมด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่หลักที่รับผิดชอบ)

๒) การควบคุมด้านงบประมาณ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณ(จัดทำคำขอ) การบริหารและควบคุมงบประมาณ(การใช้จ่าย)

๓) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารและพัฒนาบุคลากร)ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การพิจารณาค่าตอบแทนสวัสดิการและธำรงรักษาบุคลากร

๔) การควบคุมด้านการเงินและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการควบคุมการรับ-จ่ายเงินทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการรายงานข้อมูลทางการเงิน และการควบคุมทรัพย์สินตั้งแต่กระบวนการวางแผนจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน

๕) การควบคุมด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดและมีการกำกับดูแลและป้องกันความเสียหาย โดยดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ การกำกับดูแลและป้องกันการเสียหาย

๖) การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านอุปกรณ์ Hardware, Application Software ระบบเครือข่ายและความปลอดภัย ด้านระบบงาน

๓. ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

คณะกรรมการทุกระดับที่ทำงานหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ศึกษาและทำความเข้าใจ โครงสร้างการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์วิธีการและรูปแบบของระบบการควบคุมภายใน

๔. จัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละระดับ

๒) ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบและแนวทางการดำเนินงาน

๓) คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน

๔) หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง)

๕) สำนักพัฒนาระบบบริหารติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ประมวลข้อมูล และประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทาง เพื่อจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจสอบ คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. พิจารณา

๖) สำนักตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน(แบบ ปส.) เสนอหัวหน้าส่วนราชการประกอบการพิจารณารายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจสอบ

๗) สำนักพัฒนาระบบบริหารเสนอรายงานผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนามรายงาน และจัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ก.พ.ร. และค.ต.ป.ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. การประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑) ระดับส่วนงานย่อย

๑.๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย โดยประเมินจากแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

๑.๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) เป็นการบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ โดยเป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๑.๓) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๓ ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแผนซึ่งจัดทำรอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กองดำเนินการ

๑.๔) รายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ของส่วนงานย่อย (แบบฟอร์มที่ ๒) เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

๒) ระดับหน่วยรับตรวจสอบ

๒.๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑) เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงใด ซึ่งกรณีมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ และเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว

๒.๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ โดยประเมินจากแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

๒.๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์

๒.๔) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๓ ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.๓) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแผนซึ่งจัดทำรอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓)

๒.๕) รายงานการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยรับตรวจ (แบบฟอร์มที่ ๑) เป็นการประเมินแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจและส่วนงานย่อย

๒.๖) รายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ของหน่วยรับตรวจ (แบบฟอร์มที่ ๒) เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

๖. กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน

๑) ระดับส่วนงานย่อย รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ และรอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ ในรูปเอกสารและไฟล์ข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล

๒) ระดับหน่วยรับตรวจ รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ และรอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงานการควบคุมภายใน

ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. การดำเนินงานการควบคุมภายในต้องรู้จักการประเมินตนเอง รู้ว่าอะไรที่เป็นความเสี่ยง แล้วจึงแก้ไข/จำกัดความเสี่ยงที่เหมาะสม

๒. การดำเนินงานการควบคุมภายในต้องศึกษาแนวทาง วางระบบ ขอบเขตการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ ประมวลเป็นภาพรวม

๓. การประเมินผลการควบคุมภายใน ถ้าขั้นตอนการดำเนินงานมีความละเอียด ไม่มองข้ามกิจกรรมการดำเนินงานใด จะทำให้สามารถควบคุม/ป้องกันความเสี่ยงได้ในทุกขั้นตอน แต่ถ้าขั้นตอนการดำเนินงานมีความละเอียดมากจนเกินไป จะทำให้ไม่คุ้มค่ากับเวลา และเงินงบประมาณที่สูญเสียไปได้

๔. นำกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ตามแบบ ผ.๑ ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ในด้านการจัดการของแบบ ปย.๒ เนื่องจากเป็นกิจกรรมการดำเนินงานของสำนัก/กองที่เป็นภารกิจหลักในการตอบสนองภารกิจของ สป.กษ. และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ.

๕. การจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๓ ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒)

การประเมินสถานะการดำเนินการของกิจกรรมควบคุมในคอลัมน์ที่ ๖ แบ่งเป็น

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

× = ยังไม่ได้ดำเนินการ

โดยสถานะของการดำเนินการที่ต้องให้ความสำคัญ คือ อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งจะต้องเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หรือตามกำหนดเสร็จที่ระบุในคอลัมน์ที่ ๕ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ให้นำไประบุเป็นความเสี่ยงในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ในการประเมินการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน

๖. การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

๑) ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน (กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ตามแบบ ผ.๑) ของกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน (คอลัมน์ที่ ๑) ในแต่ละด้าน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

๒) วิเคราะห์ว่า ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานมี การควบคุมที่มีอยู่ (คอลัมน์ที่ ๒) อย่างไร และประเมินผลการควบคุม (คอลัมน์ที่ ๓) ที่ดำเนินการอยู่ ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมตามวัตถุประสงค์หรือไม่และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

๓) หากการประเมินผลการควบคุมแล้วพบว่า การควบคุมที่มีอยู่ไม่เหมาะสมและไม่เพียงพอ ต้องระบุได้ว่ามีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (คอลัมน์ที่ ๔) อะไรบ้าง รวมทั้งวิเคราะห์ว่าความเสี่ยงดังกล่าวมี โอกาสที่จะเกิดและมีผลกระทบมากน้อยเพียงใด

๔) กำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุม (คอลัมน์ที่ ๕) ที่เหมาะสมและชัดเจน

๕) ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบ(คอลัมน์ที่ ๖) ให้เหมาะสมกับกิจกรรม

๗. การประเมินผลการควบคุมภายในจะต้องประเมินในทุกขั้นตอนการดำเนินงานที่ระบุในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบ ปย.๒ ทุกรอบ ๑๒ เดือนในแต่ละปี แม้ว่าในปีงบประมาณที่ผ่านมา บางขั้นตอนการดำเนินงานจะไม่พบความเสี่ยง แต่เนื่องจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาจมีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี และทำให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเกิดความเสี่ยงใหม่ได้