



แนวทาง

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พ.ศ. 2555

มีนาคม 2555

ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ
ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

คำนำ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ค.ต.ง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเสนอต่อ ค.ต.ง. อย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำ แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานได้จริงตามความเหมาะสม และเกิดประโยชน์แก่องค์กรอย่างแท้จริง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับองค์กร โดยจัดทำเป็นแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการทบทวนและปรับปรุงแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐและเกิดความชัดเจนในวิธีการดำเนินงานมากขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางเล่มนี้จะช่วยให้หน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในเพิ่มขึ้น และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และระดับหน่วยรับตรวจ (สป.กษ.) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและปฏิบัติได้จริง

สำนักพัฒนาระบบบริหาร
เลขานุการคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีนาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน

| | |
|----------------------------------|---|
| ๑. ความหมาย | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน | ๑ |
| ๓. แนวคิดของการควบคุมภายใน | ๑ |
| ๔. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน | ๑ |
| ๕. มาตรฐานการควบคุมภายใน | ๒ |

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการควบคุมภายใน

| | |
|---|----|
| ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน | ๔ |
| ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ | ๔ |
| ๑) ระดับหน่วยรับตรวจ | ๔ |
| ๒) ระดับส่วนงานย่อย | ๔ |
| ๒. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน | ๕ |
| ๓. ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน | ๖ |
| ๔. จัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน | ๗ |
| ๕. การประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน | ๗ |
| ๑) ระดับส่วนงานย่อย | ๗ |
| ๒) ระดับหน่วยรับตรวจ | ๑๐ |
| ๖. กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน | ๑๓ |
| ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย | ๑๔ |
| ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ | ๑๔ |

ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงานการควบคุมภายใน

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

| | |
|--|----|
| ● คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน สป.กษ. | ๑๘ |
| ● ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ | ๒๐ |
| ● ขอบเขตการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๒๔ |
| - ระดับหน่วยรับตรวจ | ๒๔ |
| - ระดับส่วนงานย่อย | ๒๔ |
| ● แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน | ๒๕ |
| - ระดับหน่วยรับตรวจ | ๒๕ |
| - ระดับส่วนงานย่อย | ๔๐ |

ส่วนที่ ๑

กรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒.๑ การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๒.๓ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

๓. แนวคิดของการควบคุมภายใน

๓.๑ การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน (Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยรับตรวจ ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

๓.๒ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนด ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

๓.๓ การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิภาพเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้ การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค้ำกับต้นทุนที่เกิดขึ้น

๔. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในอยู่แล้ว การกำหนดหรือออกแบบการควบคุม โดยทั่วไปจะใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

๔.๑ การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์
- ๒) ค้นหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- ๓) พิจารณากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด
- ๔) ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๕) ประเมินการต้นทุนที่ต้องใช้ของการดำเนินกิจกรรมซึ่งต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่ได้รับ
- ๖) จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมควบคุม
- ๗) ดำเนินกิจกรรมควบคุมและติดตามผล

๔.๒ แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม โดยพิจารณาจากกระบวนการงานที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย โดยมีวิธีในการออกแบบระบบการควบคุมภายใน จาก ๒ วิธี

- ๑) วิธีทั่วไป โดยเป็นการควบคุมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงานนโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไป เช่น แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ๒) วิธีเฉพาะ โดยเป็นการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับงาน/กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป

โดยทั้ง ๒ วิธี ต้องเข้าใจกระบวนการของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี โดย จัดทำแผนผังกระบวนการแล้วพิจารณาว่า การควบคุมภายในที่ดีมีอะไรบ้างที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผังกระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

๕. มาตรฐานการควบคุมภายใน

ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๕.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่น ๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในหน่วยรับตรวจ

- ๑) ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร
- ๒) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ๓) ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร
- ๔) โครงสร้างองค์กร
- ๕) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๖) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร
- ๗) กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๕.๒ การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขใดที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุ

วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบที่ได้รับ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

๑) ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภทคือ

- ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
- ความเสี่ยงในการดำเนินงาน (Operational Risk)
- ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)

๒) การจัดการความเสี่ยง การป้องกันหรือลดความเสี่ยงสามารถจัดการได้โดย

- การหลีกเลี่ยง (Avoiding) คือการหยุดการดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงการดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง
- การแบ่งความรับผิดชอบ (Sharing) คือ การแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นมามีส่วนช่วยจัดการกับความเสี่ยง เช่น การทำประกัน การใช้บริการจากภายนอก (Outsource)
- การลด (Reducing) คือการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดผลกระทบจากความเสียหาย
- การยอมรับ (Accepting) คือการยอมรับความเสี่ยงนั้น โดยอาจจะเนื่องจากได้ลดความเสี่ยงลงจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว หรือค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่ยงไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการ

๕.๓ กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตามตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

๕.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๕.๕ การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ช้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานย่อยภายในหน่วยรับตรวจ ที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับ ต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่ตนเองรับผิดชอบ

การประเมินผลเป็นรายครั้ง เน้นที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง เครื่องมือการประเมินผลมีหลายอย่าง เช่น ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ(Checklists) แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires) ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flowcharts) เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องใช้วิธีการประเมินและเครื่องมือการประเมินที่เหมาะสมที่สุดกับหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ

กำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ชัดเจนและเป็นทางการ เพื่อทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ โดยในระดับส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานระดับสำนัก/กองทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอบทานการประเมินของฝ่ายบริหารว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลแต่ละระดับ เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนการดำเนินงานการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) ระดับหน่วยรับตรวจ

รับผิดชอบโดยคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายใน ตามคำสั่งที่ ๑๐๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.เป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นเลขานุการและมีอำนาจหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน ทบทวนและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงานประเมินผล และประสานงานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และเลือก หรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ ตลอดจนรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) ระดับส่วนงานย่อย

รับผิดชอบโดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กองซึ่งเป็นไปตามมติการประชุม คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน ผู้แทนแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายเป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับ

ความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง เสนอมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามและประเมินผลและจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๒. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ (กรกฎาคม ๒๕๔๖) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ สป.กษ. ได้กำหนดขอบเขตการควบคุมภายในไว้ ๖ ด้าน ดังนี้

๑) การควบคุมด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่หลักที่รับผิดชอบ) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงาน/โครงการ การจัดองค์กรเพื่อรองรับภารกิจ การกำกับและควบคุมงาน โดยเป็นการควบคุมกระบวนการสำคัญที่ทำให้งานภารกิจหลักของหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ในบทบาทระดับกรม สามารถดำเนินงานและบริหารจัดการงานเพื่อตอบสนองภารกิจของ สป.กษ. ได้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้ มีการปฏิบัติตามโดยการวางแผนดำเนินงานที่เหมาะสม

- เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

- เพื่อให้มีการจัดโครงสร้างภายในองค์กรเหมาะสมกับภารกิจ

๒) การควบคุมด้านงบประมาณ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณ (จัดทำคำขอ) การบริหารและควบคุมงบประมาณ (การใช้จ่าย) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การวางแผน และกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปี สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงานของหน่วยงาน

- เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

๓) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารและพัฒนาบุคลากร) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การมอบหมายงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การพิจารณาค่าตอบแทนสวัสดิการและอัตรารักษาบุคลากร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี

- เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐบาล และสำนักงาน ก.พ.

- เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

๔) การควบคุมด้านการเงินและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการควบคุมการรับ-จ่ายเงินทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการรายงานข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน เป็นไปตามแผนและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และการควบคุมทรัพย์สินตั้งแต่กระบวนการวางแผนจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน โดยด้าน

การเงิน ได้แก่ การนำเงินส่งกองคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน การยืมเงินราชการ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การรับ-จ่าย และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามที่มีระเบียบกำหนดไว้
- เพื่อให้มีการบันทึกรายการบัญชีเป็นด้วยความถูกต้อง และสามารถรายงานข้อมูลทางการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้
- เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดทา และการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้การจัดทา การจำหน่ายทรัพย์สินของหน่วยงานมีความโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- เพื่อให้มีการควบคุมการใช้ การเก็บรักษาทรัพย์สินของราชการเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

๕) การควบคุมด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดและมีการกำกับดูแลและป้องกันความเสียหาย โดยดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ การกำกับดูแลและป้องกันการเสียหาย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการกำหนดแนวทางการควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เหมาะสมเกิดประสิทธิผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
- เพื่อให้มีการกำกับดูแลมีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับในระยะเวลาที่เหมาะสม
- เพื่อป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๖) การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านอุปกรณ์ Hardware, Application Software ระบบเครือข่ายและความปลอดภัย ด้านระบบงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพมาตรฐานและเป็นปัจจุบัน
- เพื่อให้อุปกรณ์ Hardware, Application Software ระบบเครือข่าย มีความพร้อมใช้งาน และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้ระบบงานมีความปลอดภัย มีกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน สมบูรณ์ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

โดยในส่วนของด้านที่ ๒ – ๖ เป็นการดำเนินงานการบริหารจัดการงานด้านบริหารทั่วไปในระดับกอง/สำนัก ซึ่งได้แก่ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓ ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

คณะทำงานทุกระดับที่ทำงานหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์วิธีการและรูปแบบของระบบการควบคุมภายใน เช่น เอกสาร

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO โครงสร้างและบทบาทภารกิจขององค์กร เป็นต้น

๔. จัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน

จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละระดับ
- ๒) ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน
- ๓) คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ แนวทางการดำเนินงาน กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมิน รวมทั้งระบบการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการควบคุมภายใน
- ๔) หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับ ส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๔.๑) คณะทำงานในระดับสำนัก/กองประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของ สป.กษ. และกำหนดระบบการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบบการติดตามผลการดำเนินงานและการจัดทำรายงาน การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๔.๒) บุคลากรทุกคนในหน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางและ แบบฟอร์มที่กำหนด

๔.๓) คณะทำงานในระดับสำนัก/กอง ติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ประมวล ข้อมูลและประเมินผลตามแนวทางเพื่อจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๔.๔) คณะทำงานในระดับสำนัก/กอง จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับ ส่วนงานย่อยเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) พิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักพัฒนา ระบบบริหารในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. และสำเนาให้ สำนักตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน

๕) สำนักพัฒนาระบบบริหารติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ประมวลข้อมูล และประเมินผล การควบคุมภายในตามแนวทาง เพื่อจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจเสนอคณะทำงาน พัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. พิจารณา

๖) สำนักตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เสนอหัวหน้าส่วนราชการประกอบการพิจารณารายงานการควบคุมภายในระดับ หน่วยรับตรวจ

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

๕. การประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑) ระดับส่วนงานย่อย

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อยเป็นการประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงานย่อย รับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้มีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง โดยในการประเมินใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) การสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานจริงและผู้เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงซึ่งบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

การประชุมระดมความคิดเห็น และประเมินโดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) โดยมีรายงาน ๔ แบบ คือ

๑.๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

- ประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก) ในแต่ละประเด็นย่อยของแต่ละองค์ประกอบ ว่า หน่วยงานให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างไรในแต่ละประเด็นย่อย โดยในตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบให้สรุปและระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติโดยรวมขององค์ประกอบนั้นๆ

- ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก) มาระบุลงใน คอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบลงในตอนท้ายของแบบรายงาน โดยข้อมูลความเสี่ยงที่ประเมินได้ให้นำมาระบุในแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมต่อไป

- เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (กอง/สำนัก) ให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก) และแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

อย่างไรก็ตาม สามารถประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพิ่มเติมได้จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข ของเอกสารแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สตง.) ผลการสัมภาษณ์หรือการประชุม การสังเกตการณ์

๑.๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ โดยเป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งพิจารณาข้อมูลจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานจริง ผลการสัมภาษณ์หรือการประชุม การสังเกตการณ์ที่บันทึกไว้ มาวิเคราะห์เพื่อประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยง และคัดเลือกความเสี่ยงพร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุม ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

- คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กอง ร่วมกันประเมินการควบคุมที่มีอยู่ของกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งในที่นี้ กำหนดให้จำแนกขอบเขตการประเมินเป็น ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย

- ๑) กรณีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายให้ทุกสำนัก/กองนำข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการของสำนัก/กอง (กระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน) มาระบุลงในคอลัมน์ ๑ ของแบบรายงาน ปย.๒ โดย

๑.๑) กระบวนการสร้างคุณค่าของสำนัก/กอง ให้ระบุภายใต้ด้านที่ ๑ (ด้านการจัดการ)

๑.๒) กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง ให้ระบุภายใต้ด้านที่ ๒-๖ (ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)

๒) กรณีภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ทุกสำนัก/กองนำกิจกรรมของภารกิจนั้น มาวิเคราะห์ความเสี่ยงเพิ่มเติมโดยระบุในด้านที่เกี่ยวข้อง โดยในทั้ง ๒ กรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานด้วย

- ให้ระบุกิจกรรมที่แสดงการควบคุมที่มีอยู่ลงในคอลัมน์ที่ ๒ ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑ โดยเป็นการวิเคราะห์การควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนว่า ได้มีการจัดการควบคุมเพื่อช่วยลดความเสี่ยงไว้อย่างไร อาจระบุในลักษณะสรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่

- ประเมินผลการควบคุมว่า การควบคุมที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น ได้มีการนำมาปฏิบัติด้วยหรือไม่และได้ผลเป็นอย่างไร โดยประเมินว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมตามวัตถุประสงค์หรือไม่และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ เพราะเหตุใด ลงในคอลัมน์ที่ ๓

- หากการควบคุมที่มีอยู่ไม่เหมาะสมและไม่เพียงพอ ต้องวิเคราะห์และระบุได้ว่ามีความเสี่ยงที่เหลืออยู่อะไรบ้างลงในคอลัมน์ที่ ๔ ซึ่งการระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ให้พิจารณาวิเคราะห์เพิ่มเติมจากอีก ๒ แหล่ง คือ

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปย.๒) โดยให้ทุกหน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการดำเนินงานตามแผน โดยตัดยอด ณ วันสิ้นงวด (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ : รอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕) หากในแต่ละกิจกรรมปรับปรุง ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ให้นำความเสี่ยงมาระบุในคอลัมน์ที่ ๔ ด้วย

โดยความเสี่ยงจากทั้ง ๒ แหล่งให้นำไประบุให้ตรงและสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและขั้นตอนการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑

- ความเสี่ยงที่วิเคราะห์ได้ ควรมีการพิจารณาว่า มีโอกาสที่จะเกิดและมีผลกระทบมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นการจัดระดับความเสี่ยงและจำแนกความเสี่ยงเป็นความเสี่ยงที่สามารถบริหารจัดการภายในกอง/สำนักได้ (ให้ผอ.พิจารณาสั่งการและบริหารจัดการภายใน) และความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการเองภายในได้ให้รายงานมาที่หน่วยรับตรวจ โดยอาจใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเดียวกับคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ก็ได้

- กำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสมและชัดเจนลงในคอลัมน์ที่ ๕ โดยเป็นการระบุกิจกรรมปรับปรุงที่จะใช้ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงของคอลัมน์ที่ ๔ สำหรับกิจกรรมควบคุมหรือวิธีการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นนั้น โดยปกติจะมีอยู่ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่แล้ว เช่น การกำหนดนโยบาย การสอบถาม การบันทึกบัญชี การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การควบคุมงาน การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบ การให้คำปรึกษา/คำแนะนำ การจัดทำเอกสารหลักฐาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ เป็นต้น เพียงแต่ต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมที่ทำให้การดำเนินการควบคุมความเสี่ยงที่สามารถปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสมและตอบสนองความเสี่ยงได้

- การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบให้ทุกหน่วยงานระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมปรับปรุงลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกัน

ระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับระยะเวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น กิจกรรมปรับปรุงที่มีลักษณะของการกำหนดทิศทาง/แนวทางการดำเนินงาน เช่น การวางแผนการดำเนินงาน การชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจการดำเนินงาน ควรเร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตั้งแต่ในช่วงระยะ ๓ เดือน หรือ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ หรือกิจกรรมในลักษณะที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร การติดตามความก้าวหน้า การตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน การรายงานผล ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จเป็นระยะตามรอบระยะเวลาของการดำเนินการ

- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาและลงนามในแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

๑.๓) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๔ ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแผนที่จัดทำรอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔) โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กองดำเนินการ ดังนี้

- นำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) คอลัมน์ที่ ๑, ๔, ๕ และ ๖ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ มารวมลงในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปย.๒

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานใน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยติดตามจากกลุ่ม/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และให้ระบุสถานะการดำเนินการว่าอยู่ในสถานะการดำเนินการใดลงในคอลัมน์ที่ ๖ ซึ่งประกอบด้วย

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

- ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นของการประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยอธิบายถึงวิธีการที่คณะทำงานใช้ในการติดตาม เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เป็นต้น และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมควบคุมโดยสรุป พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรม ซึ่งจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมของความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ในปีงบประมาณต่อไปได้

- เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปย.๒

๒) ระดับหน่วยรับตรวจ

เป็นข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ และอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานกลางหรือควบคุมโดยระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีรายงาน ๕ แบบ คือ

๒.๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑)

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงใด

ซึ่งกรณีมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. ระบุประเด็นจุดอ่อนลงในแบบรายงาน และเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาร่วมกับแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล โดยคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. ดำเนินการ ดังนี้

- ประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก) ในแต่ละประเด็นย่อยของแต่ละองค์ประกอบ ว่า หน่วยงานให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างไรในแต่ละประเด็นย่อย โดยในตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบให้สรุปและระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติโดยรวมขององค์ประกอบนั้นๆ

- เสนอประธานคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. ให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

- ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก) มารวบรวมลงใน คอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) ประกอบกับการประมวลสรุปมาจากรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ของแต่ละส่วนงานย่อย และระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบลงในตอนท้ายของแบบรายงาน โดยข้อมูลความเสี่ยงที่ประเมินได้ให้นำมาระบุในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมต่อไป

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

อย่างไรก็ตาม สามารถประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพิ่มเติมได้จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข ของเอกสารแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สตง.) ผลการสัมภาษณ์หรือการประชุม การสังเกตการณ์

๒.๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. ดำเนินการดังนี้

- ประมวลสรุปข้อมูลมาจาก ๓ แหล่ง คือ
 - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)
 - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๔ ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.๓) รอบ ๑๒ เดือน

- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของแต่ละส่วนงานย่อย

โดยพิจารณาจำแนกความเสี่ยงให้สอดคล้องกับขอบเขตการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ๖ ด้าน คือ ด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและ

ทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยในแต่ละด้านถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญและกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมของแต่ละขั้นตอนหลัก ลงในคอลัมน์ที่ ๑ ทั้งนี้ แต่ละกิจกรรม/ด้าน/ขั้นตอนอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

- การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของแต่ละส่วนงานย่อย ให้ประมวลความเสี่ยง โดยประเมินจาก ๒ กรณี คือ

- ความถี่ของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของส่วนงานย่อย โดยให้จัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และเลือกกลุ่มความเสี่ยงที่มีความถี่สูง และประมวลเป็นความเสี่ยงขององค์กร

- ระดับความรุนแรง/ผลกระทบ/ความเสียหายของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร โดยการพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักขององค์กร

- งวด/เวลาที่พบจุดอ่อนในคอลัมน์ที่ ๓ เป็นการระบุช่วงเวลาที่ต้องพบความเสี่ยงดังกล่าว

- การปรับปรุงการควบคุมในคอลัมน์ที่ ๔ ให้ประมวลกิจกรรมการควบคุมของแต่ละส่วนงานย่อยตามหัวข้อความเสี่ยงที่ประมวลได้ในคอลัมน์ที่ ๒

- การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยใช้ข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของแต่ละส่วนงานย่อย

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

๒.๔) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๔ ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.๓) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแผนที่จัดทำรอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔) โดยคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.ดำเนินการ ดังนี้

- นำข้อมูลจากแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) คอลัมน์ที่ ๑ - ๕ ของรายงานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ - ๕ ของแบบติดตาม ปอ.๓

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานใน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยติดตามจากรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๔ ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) และให้ระบุสถานะการดำเนินการว่า อยู่ในสถานะการดำเนินการใดลงในคอลัมน์ที่ ๖ ซึ่งประกอบด้วย

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

- ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นของการประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยอธิบายถึงวิธีการที่คณะทำงานใช้ในการติดตาม เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เป็นต้น และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมควบคุมโดย

สรุป พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรม ซึ่งจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมของความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ในปีงบประมาณต่อไปได้

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปอ.๓

๖. กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน

๖.๑) ระดับส่วนงานย่อย

ทุกสำนัก/กอง จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ และรอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ในรูปเอกสารและไฟล์ข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล ดังนี้

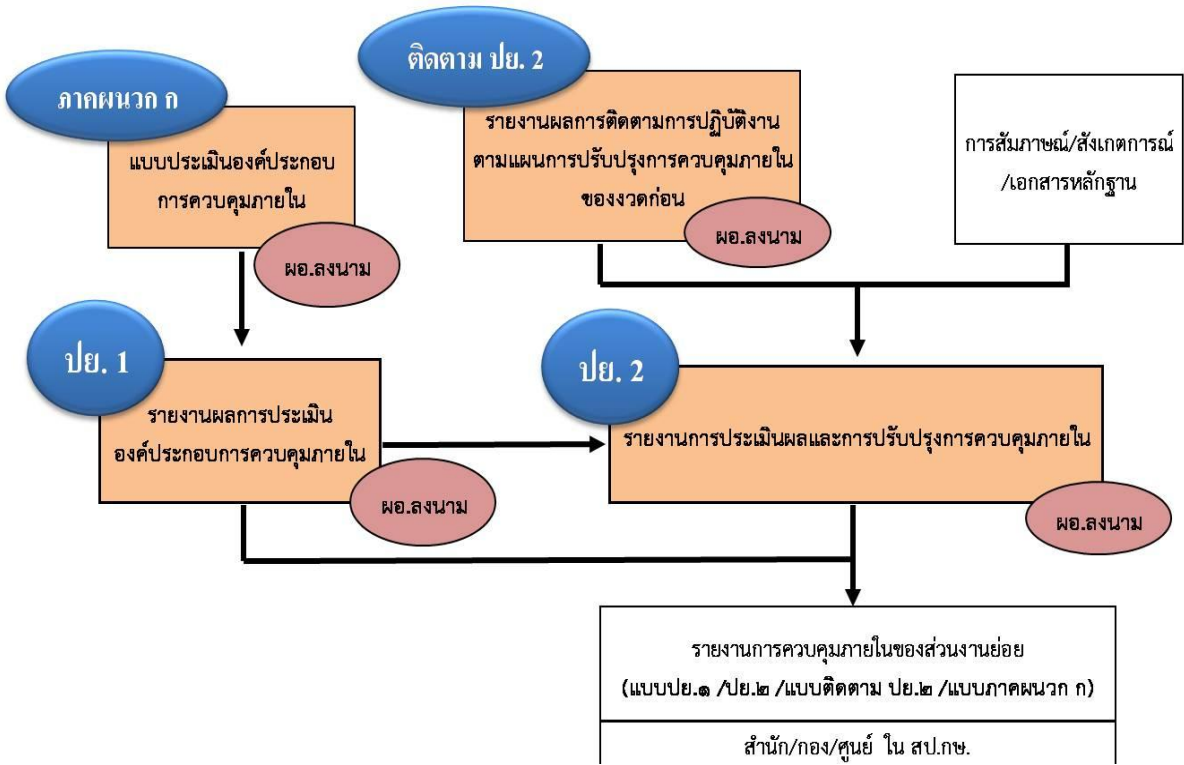
| รายงาน | การจัดส่ง | |
|-----------------|---|--|
| ๑. รอบ ๖ เดือน | - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๔ ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) | จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ |
| ๒. รอบ ๑๒ เดือน | - รายงานการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๕ ระดับส่วนงานย่อย ๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ๓) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก) | จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ |

๖.๒) ระดับหน่วยรับตรวจ

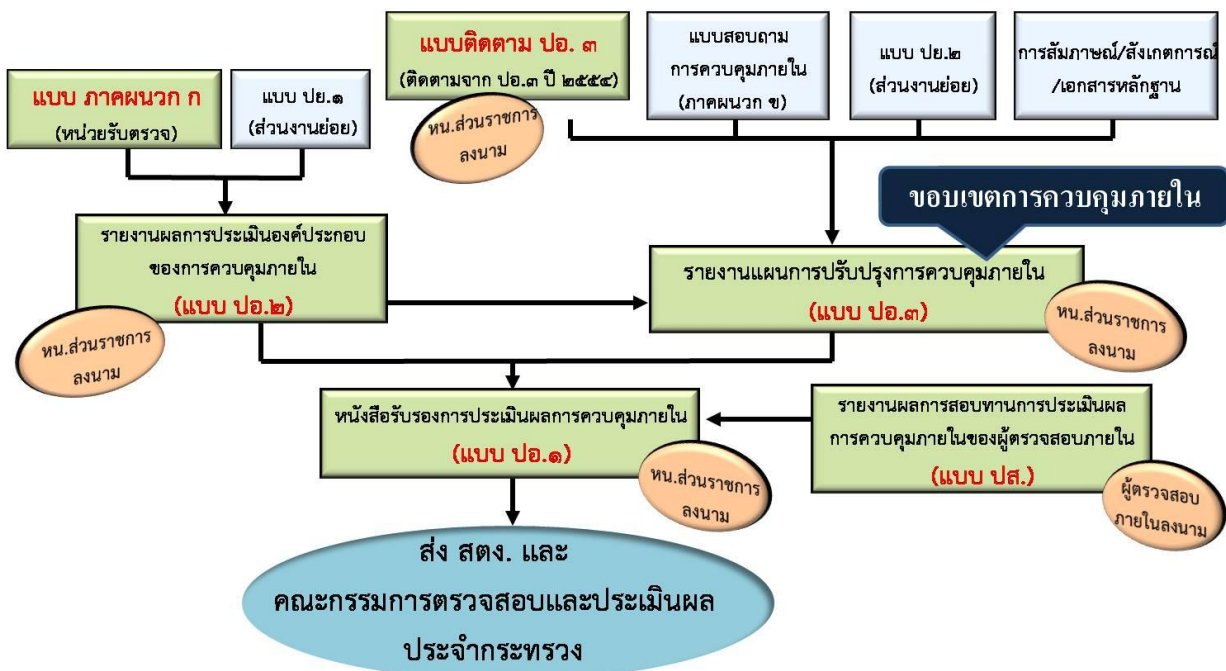
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และค.ต.ป.ประจำกระทรวง ดังนี้

| รายงาน | การจัดส่ง | |
|-----------------|---|---|
| ๑. รอบ ๖ เดือน | - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๔ ระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.๓) | จัดส่งให้ ค.ต.ป.ประจำกระทรวง ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ |
| ๒. รอบ ๑๒ เดือน | - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) | จัดส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ |
| | - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) | จัดส่งให้ ค.ต.ป.ประจำกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ |
| | - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) | |
| | - รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) | |
| | - แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก.) | |
| | - รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) | |

ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ



ส่วนที่ ๓

แผนการดำเนินงานการควบคุมภายใน

ในการประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการให้เป็นตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดแผนการดำเนินงานการควบคุมภายในของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

| กิจกรรม | ระยะเวลา | หน่วยงานรับผิดชอบ/ เกี่ยวข้อง |
|---|-----------------|----------------------------------|
| ๑. ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบ คตง. ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน | ต.ค.๕๔ - ม.ค.๕๕ | คณะทำงานฯ สป.กษ./สพบ. |
| ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบ (ปรับปรุงคณะทำงาน) (ถ้ามี) | ก.พ.๕๕ | สพบ./หน่วยงาน สำนัก/กอง |
| ๓. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน) | ๒๗ ก.พ.๕๕ | คณะทำงานฯ สป.กษ. |
| ๔. จัดคลินิกให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ. | ๒๖ มี.ค.๕๕ | สพบ./หน่วยงาน สำนัก/กอง |
| ๕. ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (รอบ ๖ เดือน) | มี.ค.-เม.ย.๕๕ | คณะทำงานฯระดับ สำนัก/กอง |
| ๖. ติดตาม รวบรวมรายงานระดับส่วนงานย่อย และวิเคราะห์ ประมวลข้อมูลจัดทำเป็นร่างรายงานของ สป.กษ. (รอบ ๖ เดือน) | ๑๐ เม.ย.๕๕ | สพบ. |
| ๗. ประชุมพิจารณาร่างรายงานควบคุมภายในของ สป.กษ. (รอบ ๖ เดือน) | เม.ย.๕๕ | คณะทำงานฯ สป.กษ. |
| ๘. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (รอบ ๖ เดือน) | เม.ย.๕๕ | สพบ. |
| ๙. ส่งรายงานการควบคุมภายในให้ ค.ต.ป.ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๖ เดือน) | ๒๕ เม.ย.๕๕ | สพบ. |
| ๑๐. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน (รอบ ๑๒ เดือน) | ส.ค.๕๕ | คณะทำงานฯ สป.กษ. |
| ๑๑. จัดคลินิกให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ. | ส.ค.๕๕ | สพบ./หน่วยงาน สำนัก/กอง |
| ๑๒. ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (รอบ ๑๒ เดือน) | ก.ย. - ต.ค.๕๕ | คณะทำงานฯระดับ สำนัก/กอง |
| ๑๓. ติดตาม รวบรวมรายงานระดับส่วนงานย่อย (รอบ ๑๒ เดือน) | ๑๒ ต.ค.๕๕ | สพบ. |
| ๑๔. วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล จัดทำร่างรายงาน สป.กษ. (รอบ ๑๒ เดือน) | ต.ค. - พ.ย.๕๕ | สพบ. |
| ๑๕. ประชุมพิจารณาร่างรายงานควบคุมภายใน สป.กษ. (รอบ ๑๒ เดือน) | พ.ย.๕๕ | คณะทำงานฯ สป.กษ. |
| ๑๖. ส่งร่างรายงานควบคุมภายในของ สป.กษ.ให้สำนักตรวจสอบภายใน | พ.ย.๕๕ | สพบ. |
| ๑๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ. เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม (รอบ ๑๒ เดือน) | พ.ย.๕๕ | สพบ. |
| ๑๘. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และค.ต.ป.ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓๐ พ.ย.๕๕ | สพบ. |

เอกสารอ้างอิง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. **คู่มือการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**. กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น, ๒๕๕๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. **คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปี ๒๕๕๔**. กรุงเทพฯ : กองนโยบายและแผน, ๒๕๕๓.

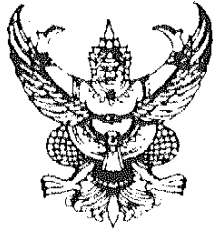
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. **ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔**. กรุงเทพฯ : ๒๕๔๔.

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. **แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน**. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอสเอ็ม โฟร์ กราฟฟิกส์ จำกัด, ๒๕๕๒.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. **คู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร**. กรุงเทพฯ : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ๒๕๕๔.

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายใน สป.กษ.
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
- ขอบเขตการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ระดับหน่วยรับตรวจ
 - ระดับส่วนงานย่อย
- แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน
 - ระดับหน่วยรับตรวจ
 - ระดับส่วนงานย่อย



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ ๑๐๗ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๗๕๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๒ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานการประเมินผล ทบทวนและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประเมินผล และประสานงานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุมความเสี่ยง พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และเลือก หรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อเสนอฝ่ายบริหารสั่งการและรวบรวม จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว นั้น

เนื่องจากมีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๗๕๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๒ และแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะทำงาน |
| ๓. ผู้แทนสำนักงานรัฐมนตรี | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้แทนกองกลาง | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้แทนกองเกษตรสารนิเทศ | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้แทนกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้แทนกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| ๑๐. ผู้แทนสถาบันเกษตรกรวิชาการ | คณะทำงาน |
| ๑๑. ผู้แทนสำนักกฎหมาย | คณะทำงาน |
| ๑๒. ผู้แทนสำนักการเกษตรต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| ๑๓. ผู้แทนสำนักตรวจราชการ | คณะทำงาน |

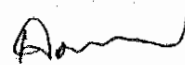
- ๒ -

| | |
|---|--------------------------|
| ๑๔. ผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๕. ผู้แทนสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน | คณะทำงาน |
| ๑๖. ผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๑๗. ผู้แทนสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | คณะทำงาน |
| ๑๘. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและ เลขานุการ |

ให้คณะทำงานดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๒) ทบทวนและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานประเมินผล และประสานงานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุมความเสี่ยง
 - ๔) พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และเลือก หรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ
 - ๕) รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายเฉลิมเพชร ธีรณสาร)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



**ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๔**

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๑) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม

(๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือ บังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและ บุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วย รับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการ ดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรวจ การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ท้าย ระเบียบนี้เป็นแนวทางไปแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อย ต้อง แสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และ ระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของ ผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับ ดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ ที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นวาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ผู้มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (ข) การประเมินความเสี่ยง
- (ค) กิจกรรมการควบคุม
- (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการการพิจารณาของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕

(นายปัญญา ตันติยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๕๕ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕

ขอบเขตการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดขอบเขตสำหรับการควบคุมภายในในด้านต่างๆ รวม ๖ ด้าน ดังนี้

ระดับหน่วยรับตรวจ

- ๑) การควบคุมด้านการจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับ
 - ๑.๑) การวางแผน
 - ๑.๒) การจัดองค์กร
 - ๑.๓) การกำกับ ควบคุมงาน
- ๒) การควบคุมด้านงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับ
 - ๒.๑) การตั้งงบประมาณ
 - ๒.๒) การบริหารและควบคุมงบประมาณ
- ๓) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับ
 - ๓.๑) การวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๓.๒) การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
 - ๓.๓) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ๓.๔) การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
 - ๓.๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ๓.๖) การพิจารณาค่าตอบแทนสวัสดิการและอัตรารักษาบุคลากร
- ๔) การควบคุมด้านการเงินและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับ
 - ๔.๑) ด้านการเงิน ได้แก่ การนำเงินส่งคลัง การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี การจัดทำรายงานการเงิน การยืมเงินราชการ
 - ๔.๒) ด้านทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดหาทรัพย์สิน การควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา
- ๕) การควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ดำเนินการเกี่ยวกับ
 - ๕.๑) การกำหนดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
 - ๕.๒) การกำกับดูแลและป้องกันการเสียหาย
- ๖) การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๖.๑) การบริหารจัดการ
 - ๖.๒) ด้าน Hardware, Application Software และเครือข่าย
 - ๖.๓) ระบบงาน

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

- ๑) การควบคุมด้านที่ ๑ ด้านการจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตในระดับ สป.กษ. โดยประเมินผลการควบคุมภายในตามกระบวนการสร้างคุณค่าของสำนัก/กอง
- ๒) การควบคุมด้านที่ ๒-๖ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และด้านการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เป็นภารกิจสนับสนุนการดำเนินการหลักให้บรรลุผลสำเร็จ โดยประเมินผลการควบคุมภายในตามกระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง

แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX ด้วยวิธีการที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....
(.....)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในสามารถรายงานจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ โดยอธิบายเพิ่มเติมดังตัวอย่างด้านล่างนี้

แบบ ปอ. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX ด้วยวิธีการที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ลายมือชื่อ.....
(.....)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบ ปอ. ๒

ชื่อ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ.๒๕XX....

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ลายมือชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง...ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....
 วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

แบบ ปอ.๓

ชื่อ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่๓๐..... เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX...

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒) | งวดเวลาที่พบจุดอ่อน (๓) | การปรับปรุงการควบคุม (๔) | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕) | หมายเหตุ (๖) |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------|
| ๑. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ) | | | | | |
| ๒. ด้านงบประมาณ | | | | | |
| ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | |
| ๔. ด้านการเงินและทรัพย์สิน | | | | | |
| ๕. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ | | | | | |
| ๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | | |

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ ๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุม ภายใน
ของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน.....
พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่ง
กำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน
แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่าง
ระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ ๒ กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุม ภายใน
ของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน.....
พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่ง
กำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน
แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่าง
ระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างไรก็ตามมีข้อตรวจพบ / ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ
ดังนี้

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|-------------------|
| <p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่ดีเหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) | |
| <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเขียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาระบบความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น | |
| <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง | |
| <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ | |
| <p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย | |
| <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม | |
| <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ | |
| <p>๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ </p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....</p> | |
| <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน | |
| <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ | |
| <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|--|-------------------|
| <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง | |
| <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง | |
| <p>๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">วันที่/...../.....</p> | |
| <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> | |
| <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> | |
| <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> | |
| <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | |
| <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> | |
| <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อ</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|--|-------------------|
| <p>ความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> | |
| <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> | |
| <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> | |
| <p>๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> | |
| <p>สรุป/วิธีการปฏิบัติ</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....</p> | |
| <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> | |
| <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> | |
| <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> | |
| <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> | |
| <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> | |
| <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> | |
| <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|-------------------|
| ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร | |
| ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน | |
| ๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |
| <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....</p> | |
| <p>๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> | |
| ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | |
| ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล | |
| ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | |
| ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | |
| ๕.๕ มีการประเมินผลความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง | |
| ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ | |
| ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|-------------------|
| <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่ มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อ องค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> | |
| <p>๕.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ) </p> | |
| <p>สรุป/วิธีการปฏิบัติ </p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....</p> | |

แบบติดตาม-ปอ.๓

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒) | งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน (๓) | การปรับปรุง (๔) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕) | สถานะการ ดำเนินการ * (๖) | วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗) |
|--|--|-------------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| ๑.ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ) | | | | | | |
| ๒.ด้านงบประมาณ | | | | | | |
| ๓.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | |
| ๔.ด้านการเงินและทรัพย์สิน | | | | | | |
| ๕.ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ | | | | | | |
| ๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | | | |

* สถานะการดำเนินการ:

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....)
 ตำแหน่ง..ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์..
 วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย. ๑

ชื่อ.....(ส่วนงานย่อย).....
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒) |
|--|-------------------------------|
| ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑..... ๑.๒ ฯลฯ | |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑..... ๒.๒ ฯลฯ | |
| ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑..... ๓.๒ ฯลฯ | |
| ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑..... ๔.๒ ฯลฯ | |
| ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑..... ๕.๒ ฯลฯ | |

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑) | การควบคุมที่มีอยู่ (๒) | การประเมินผล การควบคุม (๓) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔) | การปรับปรุง การควบคุม (๕) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖) | หมายเหตุ (๗) |
|--|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| ๑. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ) | | | | | | |
| ๒. ด้านงบประมาณ | | | | | | |
| ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | |
| ๔. ด้านการเงินและทรัพย์สิน | | | | | | |
| ๕. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ | | | | | | |
| ๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | | | |

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน พ.ศ.

แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|--|-------------------|
| <p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>๑.๙ ปัญญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่ดีเหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) | |
| <p>๑.๑๐ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเขียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น | |
| <p>๑.๑๑ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง | |
| <p>๑.๑๒ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ | |
| <p>๑.๑๓ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย | |
| <p>๑.๑๔ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม | |
| <p>๑.๑๕ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ | |
| <p>๑.๑๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ </p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....</p> | |
| <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>๒.๗ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน | |
| <p>๒.๘ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ | |
| <p>๒.๙ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|-------------------|
| <p>๒.๑๐ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง | |
| <p>๒.๑๑ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง | |
| <p>๒.๑๒ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">วันที่/...../.....</p> | |
| <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> | |
| <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> | |
| <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> | |
| <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | |
| <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> | |
| <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อ</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|--|-------------------|
| <p>ความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> | |
| <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> | |
| <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> | |
| <p>๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> | |
| <p>สรุป/วิธีการปฏิบัติ</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....</p> | |
| <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> | |
| <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> | |
| <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> | |
| <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> | |
| <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> | |
| <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> | |
| <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|-------------------|
| ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร | |
| ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน | |
| ๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |
| <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">วันที่/...../.....</p> | |
| <p>๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> | |
| ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | |
| ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล | |
| ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | |
| ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | |
| ๕.๕ มีการประเมินผลความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง | |
| ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ | |
| ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|-------------------|
| <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> | |
| <p>๕.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ) </p> | |
| <p>สรุป/วิธีการปฏิบัติ </p> <p style="text-align: right;"> ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../..... </p> | |

แบบติดตาม-ปย.๒

ชื่อหน่วยงาน

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับสำนัก/กอง

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑) | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒) | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓) | การปรับปรุง (๔) | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕) | สถานะการดำเนินการ * (๖) | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗) |
|---|---|--------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------|---|
| ๑. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ) | | | | | | |
| ๒. ด้านงบประมาณ | | | | | | |
| ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | |
| ๔. ด้านการเงินและทรัพย์สิน | | | | | | |
| ๕. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ | | | | | | |
| ๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | | | |

* สถานะการดำเนินการ:

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ข้อมูลคอลัมน์ ๑, ๒, ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปย. ๒ ให้นำมาจากข้อมูลในคอลัมน์ ๑, ๔, ๕ และ ๖ ของแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของปีก่อน

ผู้จัดทำ

| | | |
|---------------|--|---------------------------------------|
| ผู้พิจารณา | คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |
| ผู้ตรวจ | ๑. นายสุรพงษ์ เจียสกุล | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร |
| | ๒. นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ผู้เรียบเรียง | ๑. นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| | ๒. นางสาวดวงพร ศรีไพจิตร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |