

แนวทาง
การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

มีนาคม ๒๕๕๔

ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

คำนำ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ค.ต.ง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเสนอต่อ ค.ต.ง. อย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ปรับปรุง แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในขึ้นใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานได้จริงตามความเหมาะสมและเกิดประโยชน์แก่องค์กรอย่างแท้จริง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้การควบคุมภายในเป็นตัวชี้วัดภาคบังคับในตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ “ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน” โดยในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดให้การควบคุมภายในเป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง มีเกณฑ์การให้คะแนนสัมพันธ์และสอดคล้องกับเกณฑ์ตัวชี้วัดในระดับ สป.กษ.

แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และระดับหน่วยรับตรวจ (สป.กษ.) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามระเบียบฯของ ค.ต.ง. และตัวชี้วัดที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางเล่มนี้จะช่วยให้หน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบของ ค.ต.ง.ชัดเจนเพิ่มขึ้น และสามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและปฏิบัติได้จริง

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มีนาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการควบคุมภายใน

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	๑๑
๖. กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน	๑๔
ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	๑๖
ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ	๑๗

ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงานการควบคุมภายใน

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

● คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน สป.กษ.	๒๑
● ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	๒๓
● ขอบเขตการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๗
- ระดับหน่วยรับตรวจ	๒๗
- ระดับส่วนงานย่อย	๒๘
● แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน	๒๙
- ระดับหน่วยรับตรวจ	๒๙
- ระดับส่วนงานย่อย	๔๘

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) ได้แก่การปฏิบัติตามกฎหมาย 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 ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้ การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

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 ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ 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 กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุ

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) คือการหยุดการดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงการดำเนินการ หรือหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

● การแบ่งความรับผิดชอบ (Sharing) คือการแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นมามีส่วนช่วยจัดการกับความเสี่ยง เช่น การทำประกัน การใช้บริการจากภายนอก (Outsource)

● การลด (Reducing) คือการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดผลกระทบจากความเสี่ยง

● การยอมรับ (Accepting) คือการยอมรับความเสี่ยงนั้น โดยอาจจะเนื่องจากได้ลดความเสี่ยงลงจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว หรือค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่ยงไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการ

๕.๓ กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหาร กำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

๕.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๕.๕ การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามผลในระหว่างการทำงาน 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

กำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและเป็นทางการ เพื่อทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ โดยในระดับส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานระดับสำนัก/กองทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอบทานการประเมินของฝ่ายบริหารว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลแต่ละระดับ เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนการดำเนินงานการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) ระดับหน่วยรับตรวจ

รับผิดชอบโดยคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายใน ตามคำสั่งที่ ๑๐๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.เป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นเลขานุการและมีอำนาจหน้าที่ผู้อำนวยการและประธานการประเมินผลการควบคุมภายใน ทบทวนและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงานประเมินผล และประสานงานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และเลือก หรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ 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. ๒๕๕๖ (กรกฎาคม ๒๕๕๖) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ สป.กษ. ได้กำหนดขอบเขตการควบคุมภายใน ไว้ 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 การพิจารณาค่าตอบแทนสวัสดิการและดำรงรักษาบุคลากร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี

- เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ 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
- เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา และการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้การจัดหา 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

- เพื่อให้ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มาตรฐานและเป็นปัจจุบัน
- เพื่อให้อุปกรณ์ Hardware, Application Software ระบบเครือข่าย มีความพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 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. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมิน รวมทั้งระบบการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายใน
- ๔) หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง)

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

๔.๒) บุคลากรทุกคนในหน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางและแบบฟอร์มที่กำหนด

๔.๓) คณะทำงานในระดับสำนัก/กอง ติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ประมวลข้อมูล และประเมินผลตามแนวทางเพื่อจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง)

๔.๔) คณะทำงานในระดับสำนัก/กอง จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง)พิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. และสำเนาให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน

๕) สำนักพัฒนาระบบบริหารติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ประมวลข้อมูล และประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทาง เพื่อจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจเสนอคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. พิจารณา

๖) สำนักตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน(แบบ ปส.) เสนอหัวหน้าส่วนราชการประกอบการพิจารณารายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

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

๕. การประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑) ระดับส่วนงานย่อย

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อยเป็นการประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้มีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกระเมินอย่างต่อเนื่อง โดยในการประเมินใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) การสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานจริงและผู้เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงซึ่งบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การ

ประชุมระดมความคิดเห็น และประเมินโดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) โดยมีรายงาน ๕ 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 ซึ่งพิจารณาข้อมูลจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแบบสอบถามการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานจริง ผลการสัมภาษณ์หรือการประชุม การสังเกตการณ์ที่บันทึกไว้มาวิเคราะห์เพื่อประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยง และคัดเลือกความเสี่ยงพร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุมผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

- คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กอง ร่วมกันประเมินการควบคุมที่มีอยู่ของกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งในที่นี้ กำหนดให้จำแนกขอบเขตการประเมินเป็น ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้ระบุกระบวนการปฏิบัติงานตามด้านที่กำหนดใน คอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงาน โดยในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานให้ระบุกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในแต่ละขั้นตอนด้วย ทั้งนี้ แต่ละกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

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

- ประเมินผลการควบคุมว่า การควบคุมที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น ได้มีการนำมาปฏิบัติด้วยหรือไม่และได้ผลเป็นอย่างไร โดยประเมินว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมตามวัตถุประสงค์หรือไม่และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ เพราะเหตุใด ลงในคอลัมน์ที่ ๓

- หากการควบคุมที่มีอยู่ไม่เหมาะสมและไม่เพียงพอ ต้องวิเคราะห์และระบุได้ว่า มีความเสี่ยงที่เหลืออยู่อะไรบ้างลงในคอลัมน์ที่ ๔ ซึ่งการระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ให้พิจารณาวิเคราะห์เพิ่มเติมจากอีก ๒ แหล่ง คือ

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปย.๒) โดยให้ทุกหน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการดำเนินงานตามแผน โดยตัดยอด ณ วันสิ้นงวด (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ : รอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔) หากในแต่ละกิจกรรมปรับปรุง ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ให้นำความเสี่ยงมาระบุในคอลัมน์ที่ ๔ ด้วย

โดยความเสี่ยงจากทั้ง ๒ แหล่งให้นำไประบุให้ตรงและสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและขั้นตอนการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑

- ความเสี่ยงที่วิเคราะห์ได้ ควรมีการพิจารณาว่า มี โอกาสที่จะเกิดและมีผลกระทบมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นการจัดระดับความเสี่ยงและจำแนกความเสี่ยงเป็นความเสี่ยงที่สามารถบริหารจัดการภายในกอง/สำนักได้ (ให้พอ.พิจารณาสั่งการและบริหารจัดการภายใน) และความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการเองภายในได้ให้รายงานมาที่หน่วยรับตรวจ โดยอาจใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเดียวกับคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ก็ได้

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

- การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบให้ทุกหน่วยงานระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมปรับปรุงลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกันระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับระยะเวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม 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 ๒๕๕๓ ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน(ตามแผนที่จัดทำรอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓) โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กองดำเนินการ ดังนี้

- นำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) คอลัมน์ที่ ๑ ๔ ๕ และ ๖ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ๒ ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปย.๒

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

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

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

- เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปย.๒

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

เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

- คำนวณร้อยละของจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยเปรียบเทียบกับจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในทั้งหมดของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้พิจารณาจากผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบติดตาม ปย.๒ ว่า มีจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงใดบ้างที่กิจกรรมปรับปรุงมีสถานะการดำเนินการเป็น ๒ กรณี คือ ○ (อยู่ระหว่างดำเนินการ) และ ✗ (ยังไม่ได้ดำเนินการ)

- นำข้อมูลผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาระบุลงใน ตารางแสดงการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในคอลัมน์ กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม และให้ระบุปัญหาที่พบจากการดำเนินการที่ยังไม่สามารถทำให้แต่ละจุดอ่อน/ความเสี่ยงดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม รวมทั้งให้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา(การปรับปรุงการควบคุม) โดยอาจจะนำข้อมูลมาจากผลการประเมินของแบบติดตาม ปย.๒ รอบ ๑๒ เดือนได้

- เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาและลงนามในแบบรายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ (แบบฟอร์มที่ ๒)

๒) ระดับหน่วยรับตรวจ

เป็นข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ และอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนขอความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยกลางหรือควบคุมโดยระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีรายงาน ๗ แบบ คือ

๒.๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑)

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นวาระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงพอ 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. ดำเนินการดังนี้

- ประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน(แบบ ภาคผนวก ก) ในแต่ละประเด็นย่อยของแต่ละองค์ประกอบ ว่า หน่วยงานให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างไรในแต่ละประเด็นย่อย โดยในตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบให้สรุปและระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติโดยรวมขององค์ประกอบนั้นๆ

- เสนอประธานคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสป.กษ. ให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน(แบบภาคผนวก ก)

- ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบภาคผนวก ก) มารวบรวมใน คอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปอ.๒) ประกอบกับการประมวลสรุปมาจากรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปอ.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 ๒๕๕๓ ระดับหน่วยรับตรวจ(แบบติดตาม ปอ.๓) รอบ ๑๒ เดือน
 - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปย.๒) ของแต่ละส่วนงานย่อย

โดยพิจารณาจำแนกความเสี่ยงให้สอดคล้องกับขอบเขตการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ๖ ด้าน คือ ด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยในแต่ละด้านถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญและกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมของแต่ละขั้นตอนหลัก ลงในคอลัมน์ที่ ๑ ทั้งนี้ แต่ละกิจกรรม/ด้าน/ขั้นตอนอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

- การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปย.๒)ของแต่ละส่วนงานย่อย ให้ประมวลความเสี่ยง โดยประเมินจาก ๒ กรณีคือ
 - 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 ๒๕๕๓ ระดับหน่วยรับตรวจ(แบบติดตาม ปอ.๓) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน(ตามแผนที่จัดทำรอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓) โดยคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.ดำเนินการ ดังนี้

- นำข้อมูลจากแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) คอลัมน์ที่ ๑ - ๕ ของรายงานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ - ๕ ของแบบติดตาม ปอ.๓

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานใน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยติดตามจากรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๓ ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) และให้ระบุสถานะการดำเนินการว่า อยู่ในสถานะการดำเนินการใดลงในคอลัมน์ที่ ๖ ซึ่งประกอบด้วย

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

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

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปอ.๓

๒.๕) รายงานการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยรับตรวจ (แบบฟอร์ม

ที่ ๑)

เป็นการประเมินแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจและส่วนงานย่อย โดย

- ประเมินการควบคุมด้วยตนเอง โดยให้ประเมินตามแบบฟอร์มที่ ๑ ซึ่งมีทั้งหมด ๔ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ : ชั้นเตรียมการ

ขั้นตอนที่ ๒ : กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อย

ออกเป็นกิจกรรม/งาน

ขั้นตอนที่ ๓ : จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๔ : การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและลงนามในแบบรายงานการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยรับตรวจ (แบบฟอร์มที่ ๑)

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

เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ โดยคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.ดำเนินการ ดังนี้

- คำนวณร้อยละของจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยเปรียบเทียบกับจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในทั้งหมดของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้พิจารณาจากผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบติดตาม ปอ.๓ ว่า มีจำนวน

จุดอ่อน/ความเสี่ยงใดบ้างที่กิจกรรมปรับปรุงมีสถานะการดำเนินการเป็น ๒ กรณี คือ ○ (อยู่ระหว่างดำเนินการ) และ × (ยังไม่ได้ดำเนินการ)

- นำข้อมูลผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาระบุลงใน ตารางแสดงการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในคอลัมน์ กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม และให้ระบุปัญหาที่พบจากการดำเนินการที่ยังไม่สามารถทำให้แต่ละจุดอ่อน/ความเสี่ยงดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม รวมทั้งให้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา(การปรับปรุงการควบคุม) โดยอาจจะนำข้อมูลมาจากผลการประเมินของแบบติดตาม ปอ.๓ รอบ ๑๒ เดือนได้

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและลงนามในแบบรายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ (แบบฟอร์มที่ ๒)

๖. กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน

๖.๑) ระดับส่วนงานย่อย

ทุกสำนัก/กอง จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ และรอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ ในรูปเอกสารและไฟล์ข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล ตามแบบฟอร์มดังนี้

รายงาน		การจัดส่ง
๑. รอบ ๖ เดือน	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๓ ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒)	จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔
๒. รอบ ๑๒ เดือน	- รายงานการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๔ ระดับส่วนงานย่อย ๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปย.๒) ๓) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบภาคผนวก ก) ๔) รายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามแบบฟอร์มที่ ๒	จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔

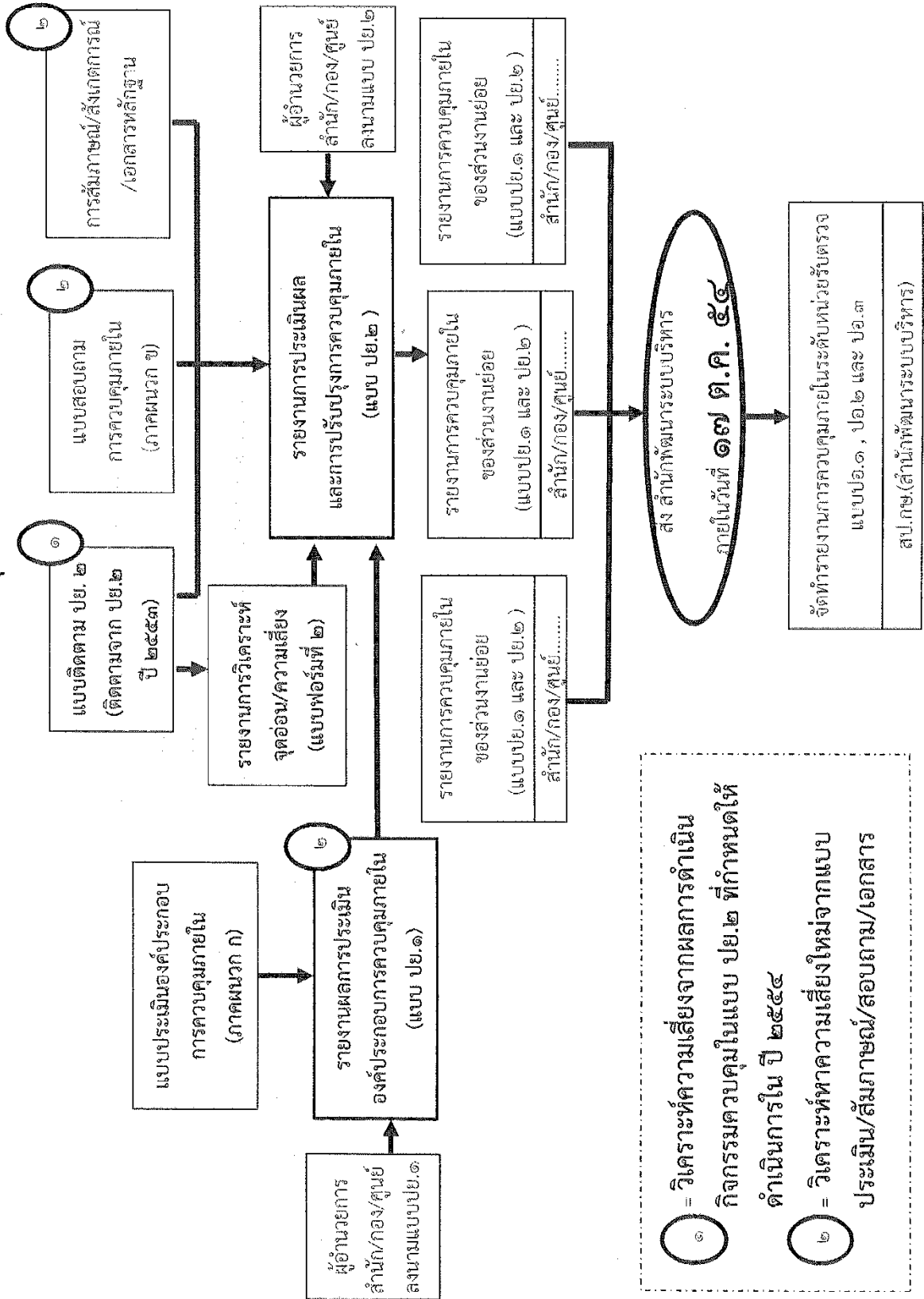
๖.๒) ระดับหน่วยรับตรวจ

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

รายงาน		การจัดส่ง
๑. รอบ ๖ เดือน	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๓ ระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.๓)	จัดส่งให้ - สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

รายงาน		การจัดส่ง
		- ค.ต.ป.ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในกำหนดของแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ
๒. รอบ ๑๒ เดือน	- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) - แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบฟอร์มที่ ๑) - รายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ (แบบฟอร์มที่ ๒)	จัดส่งให้ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔
	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) - รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) - แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก.) - รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)	จัดส่งให้ - ค.ต.ป.ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

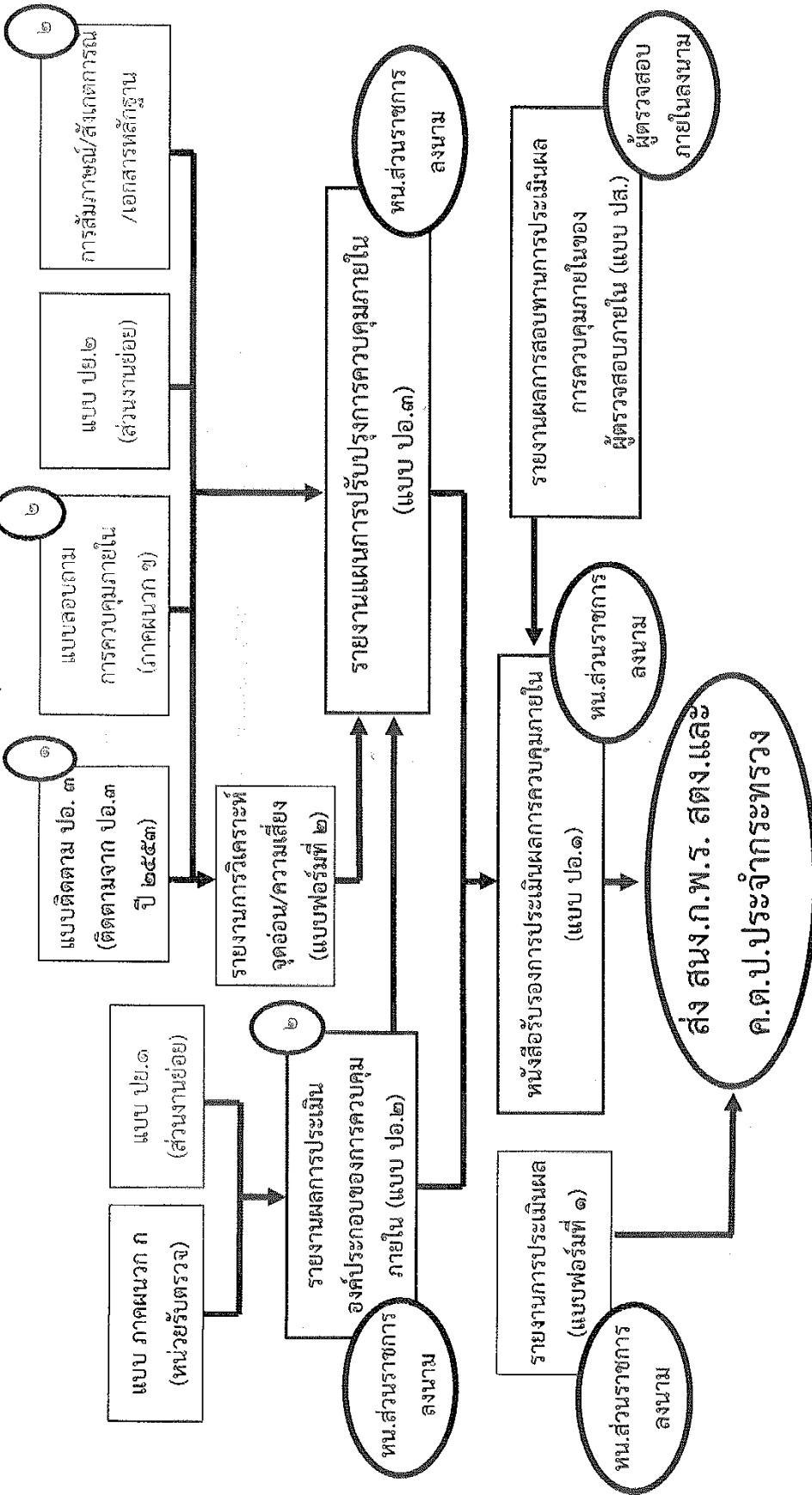
ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย



๑ = วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการดำเนินงาน กิจกรรมควบคุมในแบบ ปย.๒ ที่กำหนดให้ ดำเนินการใน ปี ๒๕๕๔

๒ = วิเคราะห์หาความเสี่ยงใหม่จากแบบ ประเมิน/สัมภาษณ์/สอบถาม/เอกสาร

ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ



๑ = วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมในแบบ ปอ.๓ ที่กำหนดให้ดำเนินการในปี ๒๕๕๔

๒ = วิเคราะห์ความเสี่ยงใหม่จากแบบประเมิน/สัมภาษณ์/สอบถาม/เอกสาร

ส่วนที่ ๓

แผนการดำเนินงานการควบคุมภายใน

ในการประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการให้มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ และเป็นตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดแผนการดำเนินงานการควบคุมภายในของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ/ เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบ คตง. ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	ต.ค.๕๓ - ม.ค.๕๔	คณะทำงานฯ สป.กษ./สพบ.
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบ(ปรับปรุงคณะทำงาน)	ก.พ.๕๔	สพบ./หน่วยงาน สำนัก/กอง
๓. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน	ก.พ.๕๔	คณะทำงานฯ สป.กษ.
๔. ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (รอบ ๖ เดือน)	มี.ค.-เม.ย.๕๔	คณะทำงานฯระดับ สำนัก/กอง
๕. ติดตาม รวบรวมรายงานระดับส่วนงานย่อย และวิเคราะห์ ประมวลข้อมูลจัดทำเป็นร่างรายงานของ สป.กษ. (รอบ ๖ เดือน)	๑๑ เม.ย.๕๔	สพบ.
๖. ประชุมพิจารณาร่างรายงานควบคุมภายในของ สป.กษ.(รอบ ๖เดือน)	เม.ย.๕๔	คณะทำงานฯ สป.กษ.
๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (รอบ ๖ เดือน)	เม.ย.๕๔	สพบ.
๘. ส่งรายงานการควบคุมภายในให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ ค.ต.ป.ประจำปีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๖ เดือน)	๒๙ เม.ย.๕๔	สพบ.
๙. ประชุมซักซ้อมแนวทางการดำเนินงาน	ส.ค.๕๔	คณะทำงานฯ สป.กษ.
๑๐. ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (รอบ ๑๒ เดือน)	ก.ย. - ต.ค.๕๔	คณะทำงานฯระดับ สำนัก/กอง
๑๑. ติดตาม รวบรวมรายงานระดับส่วนงานย่อย (รอบ ๑๒ เดือน)	๑๗ ต.ค.๕๔	สพบ.
๑๒. วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล จัดทำร่างรายงานของสป.กษ. (รอบ๑๒เดือน)	ต.ค. - พ.ย.๕๔	สพบ.
๑๓. ประชุมพิจารณาร่างรายงานควบคุมภายใน สป.กษ. (รอบ ๑๒ เดือน)	พ.ย.๕๔	คณะทำงานฯ สป.กษ.
๑๔. ส่งร่างรายงานควบคุมภายในของ สป.กษ.ให้สำนักตรวจสอบภายใน	พ.ย.๕๔	สพบ.
๑๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม (รอบ ๑๒ เดือน)	พ.ย.๕๔	สพบ.
๑๖. จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน		สพบ.
๑) ค.ต.ป.ประจำปีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๐ พ.ย.๕๔	
๒) สำนักงาน ก.พ.ร. และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	๓๐ ธ.ค. ๕๔	

เอกสารอ้างอิง

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

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

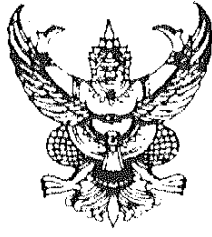
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. **ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔**. กรุงเทพฯ : ๒๕๔๔.

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. ผู้แทนสถาบันเกษตรกรราธิการ | คณะทำงาน |
| ๑๑. ผู้แทนสำนักกฎหมาย | คณะทำงาน |
| ๑๒. ผู้แทนสำนักการเกษตรต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| ๑๓. ผู้แทนสำนักตรวจราชการ | คณะทำงาน |

/๑๔. ผู้แทน...

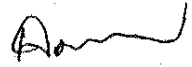
- ๒ -

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. ๒๕๕๔


(นายเฉลิมพร พิรุณสาร)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

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 และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“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 และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐาน 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 (๑)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับ ดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ช่วยกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยที่รายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการกิจการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔

(นายปัญญา ตันติวรังค์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๕๕ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔

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) การพิจารณาค่าตอบแทนสวัสดิการและอำนาจรักษาบุคลากร
- 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) 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 การนำเงินส่งกองคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน การยืมเงินราชการ
 - ๔.๒) ด้านทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดหาทรัพย์สิน การควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ๕) การควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ดำเนินการเกี่ยวกับ
 - ๕.๑) การกำหนดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
 - ๕.๒) การกำกับดูแลและป้องกันการเสียหาย
- ๖) การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๖.๑) การบริหารจัดการ
 - ๖.๒) ด้าน Hardware, Application Software และเครือข่าย
 - ๖.๓) ระบบงาน

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

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

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

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑.ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ)					
๒.ด้านงบประมาณ					
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารและพัฒนามาบุคลากร)					
๔.ด้านการเงินและทรัพย์สิน (งานการเงิน บัญชี พัสดุ/จัดซื้อ จัดจ้าง)					
๕.ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ (เช่น งานสารบรรณ)					
๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....)
 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 ตรวจสอบเงินแผ่นดิน ซึ่ง
กำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่าง
ระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วย
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 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 ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	
<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 ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	
<p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	
<p>๑.๘อื่น 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>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 	

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	
๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	
๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	
๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	
๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	
๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
การควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	
๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	
๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	
๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	
๕.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

แบบฟอร์มที่ ๑

**แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

ตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน
ขั้นตอนที่ ๑ : ชั้นเตรียมการ		
<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจแต่งตั้ง/มอบหมายให้คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส รับผิดชอบการกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ 	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้ง พร้อมระบุอำนาจหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสมีการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยรับตรวจให้กับแต่ละส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบได้รับทราบ และสามารถดำเนินการประเมินการควบคุมด้วยตนเองได้ตามแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนด 	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การจัดอบรมสัมมนา - หนังสือข้อความเข้าใจ - หนังสือเวียนหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน - Intranet
ขั้นตอนที่ ๒ : กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน		
<ul style="list-style-type: none"> ส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/ฝ่าย ตามโครงสร้างของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ) มีการกำหนดงานออกเป็นกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมที่สนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ 	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดกิจกรรมและรายงานไว้ในแบบ ปย. ๒
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมที่สนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ 	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และรายงานไว้ในแบบ ปย. ๒
ขั้นตอนที่ ๓ : จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล		
<ul style="list-style-type: none"> หน่วยรับตรวจมีการจัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายในไว้ล่วงหน้า เช่น <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน อื่น ๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตารางแผนการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> การประชุมระดมสมอง <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) <input type="radio"/> ข้อ ๑) <input type="radio"/> ข้อ ๒) <input type="radio"/> ข้อ ๓) <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (โปรดดูภาคผนวก ก ตามหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) แบบสอบถามการควบคุมภายใน (โปรดดูภาคผนวก ข ตามหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจ

การประเมินผลการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน
		เงินแผ่นดิน) <ul style="list-style-type: none"> • ตารางแผนการดำเนินงาน • การประชุมและระบุประเด็นในการระดมสมอง • ฯลฯ
ขั้นตอนที่ ๔ : การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน		
การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย โดยวิธีการข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ ส่วนงานย่อยนำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้มาทำการประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของห้าองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑) และนำจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) 	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> • แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย • รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑) • รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒)
<ul style="list-style-type: none"> ➢ ส่วนงานย่อยทำการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยแบบสอบถามการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้เพื่อค้นหาข้อบกพร่อง/จุดอ่อน/ความเสี่ยงของการควบคุมภายในที่เป็นอยู่ แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) 	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> • แบบสอบถามการควบคุมภายในของ ส่วนงานย่อย • รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒)
<ul style="list-style-type: none"> ➢ ส่วนงานย่อยทำการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) โดยใช้เครื่องมือการประเมินผลอื่น ๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตารางแผนการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> การประชุมระดมสมอง <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> • แบบเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายในต่าง ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตารางแผนการดำเนินงานของส่วนงานย่อย - การประชุมและระบุประเด็นในการระดมสมองของส่วนงานย่อย - ฯลฯ • รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑) • รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒)

การประเมินผลการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน
การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ		
<p>➤ คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมีการประมวลผลการประเมินของส่วนงานย่อย เพื่อทำการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๒) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๓)</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) • รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๓)

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบฟอร์มที่ ๒

รายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ร้อยละของจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในทั้งหมดของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$= \frac{\text{จำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔}}{\text{จำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในทั้งหมดของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓}} \times ๑๐๐$$

๒. ดำเนินการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมตามที่ระบุในข้อ ๑ โดยให้ระบุปัญหาที่พบจากการดำเนินการที่ยังไม่สามารถทำให้จุดอ่อน/ความเสี่ยงดังกล่าวบรรลุนิติวัตถุประสงค์ของการควบคุม และให้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ในการนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยกรอกข้อมูลลงในตารางข้างล่างนี้

ตารางแสดงการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยง
ของระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ปัญหาที่พบจากการดำเนินการ	แนวทางการแก้ไขปัญหา (การปรับปรุงการควบคุม)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบติดตาม ปอ.๓

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของวงก่อน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัดผลประสิทธิภาพ ควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ ที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ * (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๑. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ)						
๒. ด้านงบประมาณ						
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารและพัฒนาบุคลากร)						
๔. ด้านการเงินและทรัพย์สิน (งานการเงิน บัญชี พัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง)						
๕. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ (เช่น งานสารบรรณ)						
๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						

* สถานะการดำเนินการ :

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

ชื่อผู้รายงาน.....
(.....)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วัน.....เดือน.....พ.ศ.

แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย. ๑

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (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/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑.ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ)						
๒.ด้านงบประมาณ						
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล(งาน บริหารและพัฒนาบุคลากร)						
๔.ด้านการเงินและทรัพย์สิน (งาน การเงิน บัญชี วัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง)						
๕.ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ (เช่น งานสารบรรณ)						
๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						

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

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>๑.๙ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</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 และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	
<p>๑.๑๕ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	
<p>๑.๑๖ 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>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 	

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	
๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	
๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	
๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	
๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	
๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
การควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	
๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นทางการเป็นอิสระ 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>.....</p> <p>.....</p>	
<p>สรุป/วิธีการปฏิบัติ</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>	

แบบฟอร์มที่ ๒

รายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
ของ.....

๑. ร้อยละของจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในทั้งหมดของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$= \frac{\text{จำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔}}{\text{จำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในทั้งหมดของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓}} \times ๑๐๐$$

๒. ดำเนินการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมตามที่ระบุในข้อ ๑ โดยให้ระบุปัญหาที่พบจากการดำเนินการที่ยังไม่สามารถทำให้จุดอ่อน/ความเสี่ยงดังกล่าวบรรลุนิติวัตถุประสงค์ของการควบคุม และให้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ในการนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยกรอกข้อมูลลงในตารางข้างล่างนี้

ตารางแสดงการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยง
ของระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ปัญหาที่พบจากการดำเนินการ	แนวทางการแก้ไขปัญหา (การปรับปรุงการควบคุม)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

ชื่อผู้รายงาน

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบติดตาม ปย.๒

ชื่อหน่วยงาน

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับสำนัก/กอง

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ ที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๑. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ)						
๒. ด้านงบประมาณ						
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารและพัฒนาบุคลากร)						
๔. ด้านการเงินและทรัพย์สิน (งานการเงิน บัญชี พัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง)						
๕. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ (เช่น งานสารบรรณ)						
๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						

* สถานะการดำเนินการ :

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

ชื่อผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ข้อมูลคอลัมน์ ๑ ๒ ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปย. ๒ ให้นำมาจากข้อมูลในคอลัมน์ ๑ ๔ ๕ และ ๖ ของแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบ ปย.๒) ปี ๒๕๕๓ ของสำนัก/กอง

ผู้จัดทำ

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