



เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง คลินิกให้คำปรึกษาแนะนำ
การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันพุธที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ณ โรงแรม ปรินซ์ พาเลซ มหานาค กรุงเทพมหานคร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สำนักพัฒนาระบบบริหาร

คำนำ

เอกสารการจัดการความรู้เรื่อง “การควบคุมภายใน” จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice) ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาระบบบริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งการจัดทำข้อมูลองค์ความรู้ได้ประมวลรวบรวมมาจากการสืบค้นในเว็บไซต์ต่างๆ และมีการเผยแพร่เอกสารการจัดการความรู้นี้ในเว็บไซต์ <http://km.opsmoac.go.th/>

สำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีนาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
๑. การควบคุมภายใน	๑
๑.๑ กรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน	๑
๑.๒ การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน	๔
๑.๓ แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ	๘
๑.๔ ฟังก์ชันตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑๒
๒. รูปแบบรายงานการควบคุมภายใน	๑๓
๒.๑ รายงานระดับหน่วยรับตรวจ	๑๓
๒.๒ รายงานระดับส่วนงานย่อย	๒๐
๓. กรณีศึกษาเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๓๒
๓.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)	
● กรณีศึกษาที่ ๑	๓๓
● กรณีศึกษาที่ ๒	๔๓
๓.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)/ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)	
● กรณีศึกษาที่ ๓	๔๘
● กรณีศึกษาที่ ๔	๕๕
๓.๓ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)	
● กรณีศึกษาที่ ๕	๕๘
● กรณีศึกษาที่ ๖	๗๙
๓.๔ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)	
● กรณีศึกษาที่ ๗	๑๐๗
● กรณีศึกษาที่ ๘	๑๑๓
● กรณีศึกษาที่ ๙	๑๒๔
● กรณีศึกษาที่ ๑๐	๑๓๑
๓.๕ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปอ.๓)	
● กรณีศึกษาที่ ๑๑	๑๓๖
● กรณีศึกษาที่ ๑๒	๑๔๙
● กรณีศึกษาที่ ๑๓	๑๕๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๖ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑)	
• กรณีศึกษาที่ ๑๔	๑๗๐
• กรณีศึกษาที่ ๑๕	๑๗๑
• กรณีศึกษาที่ ๑๖	๑๗๓
• กรณีศึกษาที่ ๑๗	๑๗๔
๓.๗ รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดย ผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน (ปส.)	
• กรณีศึกษาที่ ๑๘	๑๗๕
• กรณีศึกษาที่ ๑๙	๑๗๗
• กรณีศึกษาที่ ๒๐	๑๗๙
• กรณีศึกษาที่ ๒๑	๑๘๐

๑. การควบคุมภายใน

๑.๑ กรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑.๑.๑ ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑.๑.๒ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

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

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

๑.๑.๓ แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน (Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยรับตรวจ ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนด ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้ เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจใน

ทางที่ผิด นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่า ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

๑.๑.๔ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานใน ความรับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในอยู่แล้ว การกำหนดหรือ ออกแบบการควบคุม โดยทั่วไปจะใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

๑) การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

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

๒) แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจทำความเข้าใจโค รงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่ และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม โดยพิจารณาจาก กระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย โดยมีวิธีในการออกแบบระบบการควบคุมภายใน จาก ๒ วิธี

(๑) วิธีทั่วไป โดยเป็นการควบคุมสำหรับงาน /กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงานนโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไป เช่น แบบสอบถามการควบคุมภายใน

(๒) วิธีเฉพาะ โดยเป็นการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับงาน /กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป

โดยทั้ง ๒ วิธี ต้องเข้าใจกระบวนการของกิจการ รมนั้นเป็นอย่างดี โดย จัดทำแผนผังกระบวนการแล้วพิจารณาว่า การควบคุมภายในที่ดีมีอะไรบ้างที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผังกระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑.๕ มาตรฐานการควบคุมภายใน

ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจ

ทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่น ๆ มีประสิทธิภาพลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ในหน่วยรับตรวจ

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

๒) การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใด หรือเงื่อนไขข้อใดที่จะมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 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

๓) กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบ โดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๕) การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

๑.๒ การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ

(๑) เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสหรือคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่

- อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประเมินผล ในภาพรวมของหน่วยรับตรวจและขออนุมัติผู้บริหาร
- ประสานงานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุม
- รวบรวมผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยและสรุปภาพรวมของหน่วยรับตรวจ
- พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใน

ภาพรวมของหน่วยรับตรวจและเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ

- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจเสนอฝ่ายบริหาร

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการติดตาม

ประเมินผลโดยรวม ควรใช้ผลการประเมินของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่างๆ ในการสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

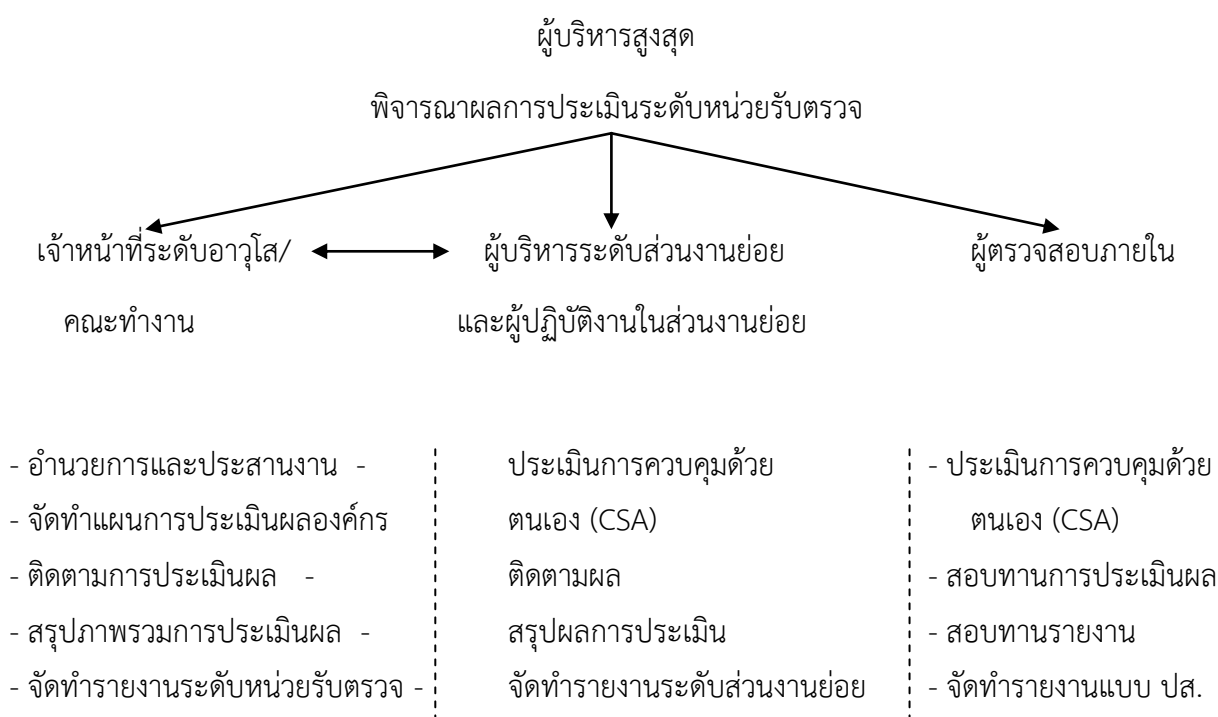
(๒) ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย และผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานย่อยที่จะประเมิน

ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย เช่น หัวหน้าสำนัก หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานย่อยนั้นๆ รวมทั้งรับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่งประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการติดตามประสิทธิผลการควบคุมภายในในส่วนงานย่อยที่ตนรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบมีประสิทธิผลอยู่เสมอ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ประเมินความเพียงพอและ ความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดโดยสอบทานการประเมินของฝ่ายบริหาร และรายงานผลการประเมินด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่ อสรุปความเห็นและจัดทำรายงานเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยรับตรวจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ รวมทั้งต้องประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับ ตรวจกำหนด

ภาพที่ ๑ ผังภาพการกำหนดผู้รับผิดชอบ



๒) กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

เมื่อกำหนดคณะผู้ทำการประเมินผลแล้ว ผู้ประเมินควรกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินให้ชัดเจนว่าจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งระบบทั่วทั้งหน่วยรับตรวจหรือจะประเมินผลเฉพาะบางส่วนงานที่มีความเสี่ยงสูงซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจเป็นอย่างมากและควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะประเมินเพื่อให้ทราบสิ่งใด ซึ่งการกำหนดขอบเขตและ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลนั้น คณะผู้ประเมินควรร่วมประชุมพิจารณาแล้วเสนอเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส /คณะทำงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป ทั้งนี้การกำหนดของเขตวัตถุประสงค์ในการประเมินครั้งแรกและครั้งต่อไป ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ความจำเป็น ซึ่งแต่ละหน่วยรับตรวจมีความแตกต่างกัน

๓) ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

เมื่อได้กำหนด ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน ผลการควบคุมภายในชัดเจนแล้ว ขั้นต่อไปผู้ประเมินควรศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน รวมทั้งวัตถุประสงค์ วิธีการและรูปแบบของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ตามที่ได้ออกแบบไว้ แล้วดูว่าการทำงานจริงทำอย่างไร เป็นไปตามที่ออกแบบไว้หรือไม่ โดยอาจใช้เทคนิคต่างๆ หรือการประชุมปรึกษากับผู้บริหารและการศึกษาเอกสารที่มีอยู่

๔) จัดทำแผนการประเมินผล

เป็นขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอน ในรายละเอียดของแผนอาจกำหนดรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

- เรื่องที่จะทำการประเมิน
- วัตถุประสงค์ในการประเมิน
- ขอบเขตการประเมิน
- ผู้ประเมิน
- ระยะเวลาในการประเมิน
- วิธีการประเมิน
- อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

ทั้งนี้เมื่อจัดทำแผนการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว อาจจัดให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับแผนและควรประชุมชี้แจงแผนเพื่อทำความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันอีกครั้งก่อนดำเนินการตามแผน

๕) ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินงานในความรับผิดชอบดำเนินการโดยประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) หรือที่เรียกสั้นๆ ว่า CSA เป็นกระบวนการสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น วิธีการก็นำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานนั้นมาเชื่อมโยงกัน แล้วทำการระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้นและประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ซึ่งผลที่ได้จาก CSA คือ

- ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ
- เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงาน
- สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- สามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม

การทำ CSA จึงเป็นการประเมินผลการควบคุมโดยผู้บริหารและพนักงานที่รับผิดชอบโดยตรงในงานนั้น ซึ่งทำให้ผู้รับผิดชอบในงานได้พิจารณาการปฏิบัติงานของตนเองอย่างแท้จริง และยอมรับที่จะทำการปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม มิฉะนั้น ผลกระทบของการทำงาน เช่น การไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของงานก็จะเกิดกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

๖) สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน

ระดับส่วนงานย่อย

ผู้ประเมินควรสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของส่วนงานย่อย โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากผลการประเมินจุด อ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น ผลการประเมินให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและสอบทานโดยผู้บริหารและเก็บไว้ในแฟ้มของหน่วยรับตรวจ

(๒) การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน จะต้องพิจารณาว่า

- โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพียงพอ และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้งห้าองค์ประกอบหรือไม่ และอยู่ในเกณฑ์พอใจหรือไม่
- การควบคุมภายในที่กำหนดมีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และสามารถ ลดความเสี่ยงตามที่ระบุหรือไม่ กรณีได้ปฏิบัติงานจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุม ภายในที่กำหนดหรือไม่

- ถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

(๓) ผลการวิเคราะห์ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการการควบคุม โดยพิจารณาว่าถ้าระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดโดยได้สร้างสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผล

(๔) ผู้ประเมินควรเสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป

(๕) ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยนอกจากบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วให้บันทึกในแบบรายงานและส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานที่หน่วยรับตรวจแต่งตั้งขึ้น รวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ พร้อมจัดเก็บรายงานไว้ที่หน่วยรับตรวจ รายงานของส่วนงานย่อยประกอบด้วย

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปย.๑
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปย.๒

ระดับหน่วยรับตรวจ

ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจ เป็นการนำเอาผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และผลการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นการรายงานในฐานะผู้ประเมินอิสระ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลสรุปการประเมินของเจ้าหน้าที่อาวุโส/คณะทำงานกับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

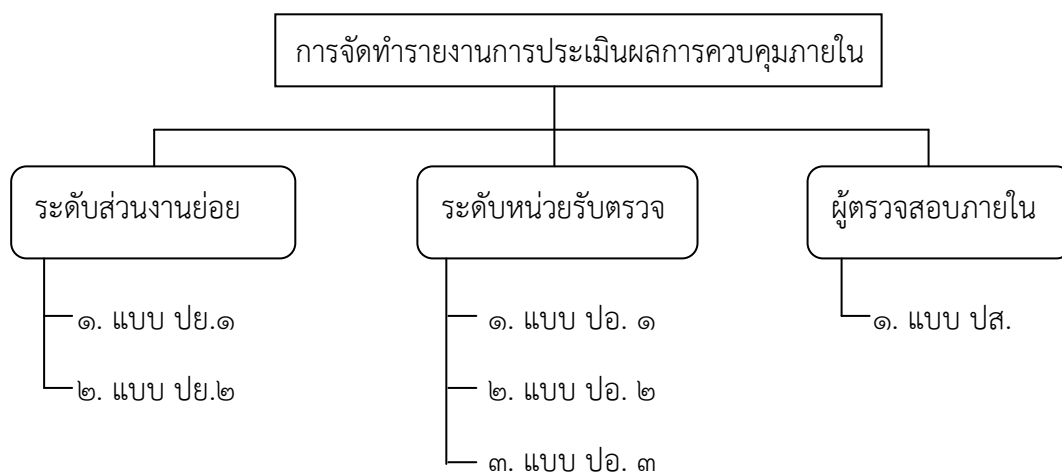
(๑) การรายงานโดยฝ่ายบริหาร การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ จะต้องให้ข้อมูลเบื้องต้นกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการสรุปความเห็นว่า การควบคุมภายในได้รับการออกแบบเพื่อป้องกันหรือตรวจ

พบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ และทำงานได้ผลตามที่ออกแบบไว้หรือไม่ เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงาน โดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยรับตรวจ

(๒) การรายงานโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ในฐานะผู้ประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม จากผลการสอบ บทานนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจว่าการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปอย่าง สมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ (ตามแบบ ปส.)

- (๓) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจที่ต้องจัดทำ ประกอบด้วย
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.๑
 - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.๒
 - รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.๓

ภาพ ๒ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้อง



๑.๓ แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ

คณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผลราชการ (ค.ต.ป.) ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ในการ วางนโยบาย แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลในภาครัฐราชการ ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการคณะ ต่างๆ ใช้เป็น แนวทางในการสอบทานผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและจังหวัด โดยมีส่วนราชการ ระดับกรม กระทรวง และจังหวัดสนับสนุนข้อมูล เอกสาร หลักฐานรายงานต่างๆ เพื่อสร้างเสริมความน่าเชื่อถือ และความมั่นใจแก่สาธารณชนต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ได้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่าง รอบคอบ และเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งของการกำกับดูแลและควบคุมตนเองที่ดีของส่วนราชการ อันจะนำไปสู่การบรรลุเจตนารมณ์ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยแนวทางการตรวจสอบและ ประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๓.๑ ประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

๑. การสอบทานกรณีปกติ

๑.๑) การตรวจราชการ

(๑) ให้การตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาลเป็นความรับผิดชอบของ อ.ค.ต.ป. กลุ่มจังหวัดในการสอบทาน

(๒) สำหรับการตรวจราชการนอกเหนือจากการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบาย ให้เป็นความรับผิดชอบของ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงในการสอบทาน

๑.๒) การตรวจสอบภายใน (ทั้งนี้ให้รวมถึงการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในในการติดตามและตรวจสอบการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อโดยรัฐ)

๑.๓) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑.๔) การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการราชการ

๑.๕) รายงานการเงิน

๒. การสอบทานกรณีพิเศษ

๒.๑) ค.ต.ป. ประจำกระทรวง คัดเลือกยุทธศาสตร์และโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ของกระทรวง ซึ่งเป็นโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล หรือยุทธศาสตร์กระทรวงที่มีความสำคัญอันดับแรก และเลือกโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ อย่างน้อย ๒ โครงการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) การท่องเที่ยว

๒) โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

๓) การพัฒนาเตรียมการเพื่อการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๒.๒) อ.ค.ต.ป. กลุ่มจังหวัดคัดเลือกโครงการ อย่างน้อย ๒ โครงการ

- ยุทธศาสตร์และโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล อย่างน้อย ๑ โครงการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) การท่องเที่ยว

๒) โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

และคัดเลือกโครงการตามยุทธศาสตร์ที่มีความสำคัญในลำดับแรก ภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการประจำปีจังหวัด อย่างน้อย ๑ โครงการ

● กรณีโครงการของกลุ่มจังหวัด ควรเป็นโครงการที่มุ่งเน้นขีดความสามารถในการแข่งขัน และสะท้อนให้เห็นความร่วมมือของกลุ่มจังหวัด

- เป็นโครงการที่มีการบูรณาการ หรือมีความร่วมมือระหว่างภาคส่วนต่างๆ (ถ้ามี)

๒.๓) การคัดเลือกโครงการตามข้อ ๒.๑) และ ๒.๒) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสอบทานโครงการที่คัดเลือกควรมีลักษณะ ดังนี้

- โครงการที่กระจายลงพื้นที่มากกว่าโครงการอื่นและส่งผลกระทบต่อประชาชน
- โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการในปีที่สอบทาน

- โครงการที่ได้รับงบประมาณสูงในการดำเนินงานเมื่อเทียบกับโครงการอื่นหรือโครงการที่มีลักษณะความเสี่ยงสูง

๒.๔) เพื่อให้มีการรายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการสอบทานพิเศษที่สามารถสะท้อนถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์กระทรวงและจังหวัด และยุทธศาสตร์ของประเทศได้อย่างแท้จริง จึง เห็นควรให้พัฒนากระบวนการรายงานการสอบทานกรณีพิเศษโดยเน้นในเชิงยุทธศาสตร์ให้มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ในการคัดเลือกโครงการสอบทานกรณีพิเศษของกระทรวงและจังหวัด ควรคัดเลือกโครงการสำคัญภายใต้ยุทธศาสตร์ โดยการพิจารณาถึงความสอดคล้องเชื่อมโยงกันของยุทธศาสตร์ประเทศ ยุทธศาสตร์กระทรวงและจังหวัด และแผนงานโครงการที่สำคัญของกระทรวงและจังหวัดเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าว

๑.๓.๒ การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑) วัตถุประสงค์ของการสอบทานและประเมินผล

(๑) เพื่อให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงสามารถระบุถึง ความเพียงพอ ความเหมาะสมและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่จัดทำตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และตามข้อ ๖ ของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) เพื่อให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงสามารถระบุถึงข้อตรวจพบจากการสอบทานระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ รวมถึงให้ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม และสามารถรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการได้

๒) ประเด็นหลักในการสอบทานและประเมินผล

(๑) ความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน รายงานมีความครบถ้วนตามแบบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และ ค.ต.ป. กำหนด ได้แก่ แบบรายงานติดตาม ปอ.๓ งวดก่อน แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ และแบบ ปส. ทั้งระดับส่วนราชการและภาพรวมกระทรวง

(๒) ความน่าเชื่อถือของรายงาน ข้อมูลในรายงานมีความเหมาะสม ข้อมูลมีความสมเหตุสมผล ข้อมูลในแบบรายงานต่างๆ มีความสอดคล้องไม่ขัดแย้งกัน

(๓) ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในมีการระบุประเด็นต่างๆ ที่ต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม (พิจารณาจากแบบ ปอ.๓) พิจารณาผลสำเร็จในการปฏิบัติ ได้ตามแผนการปรับปรุงงวดก่อนมากน้อยเพียงใด และการปฏิบัติที่ไม่ได้ผลตามที่วางแผนการปรับปรุงไว้มีมากน้อยเพียงใด (พิจารณาจากแบบติดตาม ปอ.๓)

๓) ขอบเขตและระยะเวลาในการสอบทานและประเมินผล

(๑) ขอบเขตการสอบทานและประเมินผล

การสอบทานจะครอบคลุมถึงรายงานและข้อมูลต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดให้ส่วนราชการในหน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและให้จัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ รายงานต่อ คตง. และคณะกรรมการตรวจสอบฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละครั้ง รวมถึงการสอบทานยังครอบคลุมถึงรายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

(๒) ระยะเวลาในการสอบทานและประเมินผล

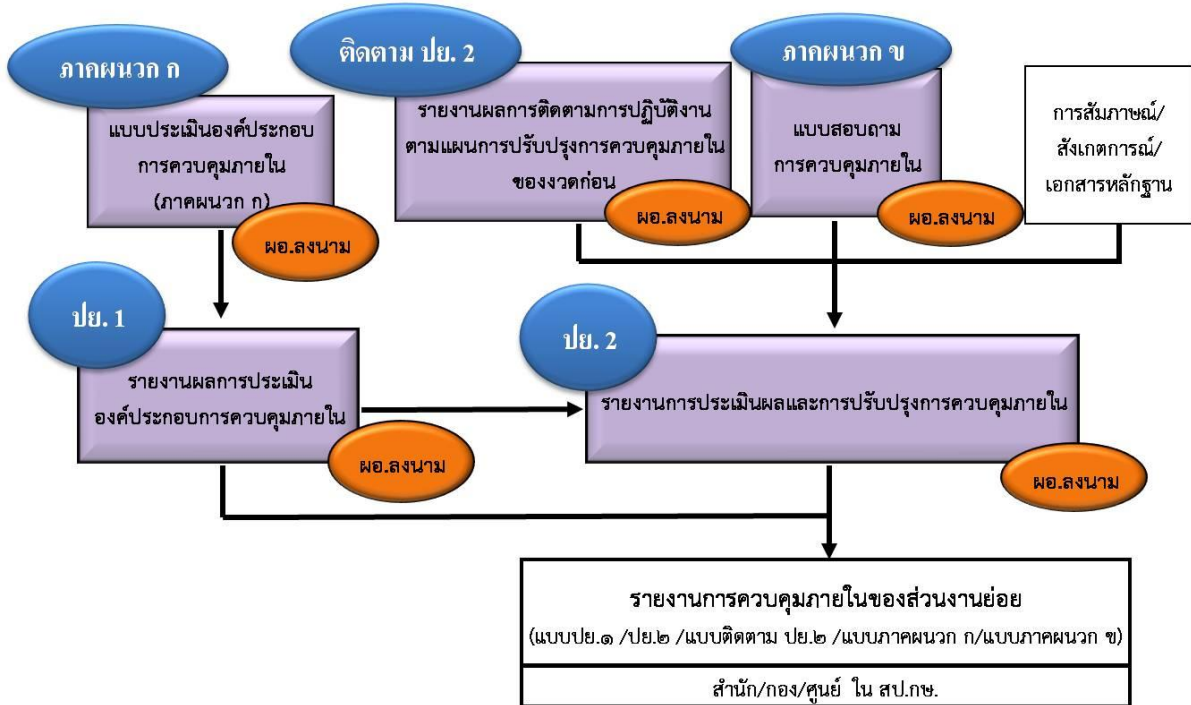
ค.ต.ป. ได้กำหนดให้มีการสอบทานและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ ปีละ ๒ ครั้ง คือ รอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน) และรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) ดังนี้

- การสอบทานและประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน) เป็นการสอบทานและประเมินผลในลักษณะการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการ ในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ และประเมินความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยพิจารณาจากรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนราชการ

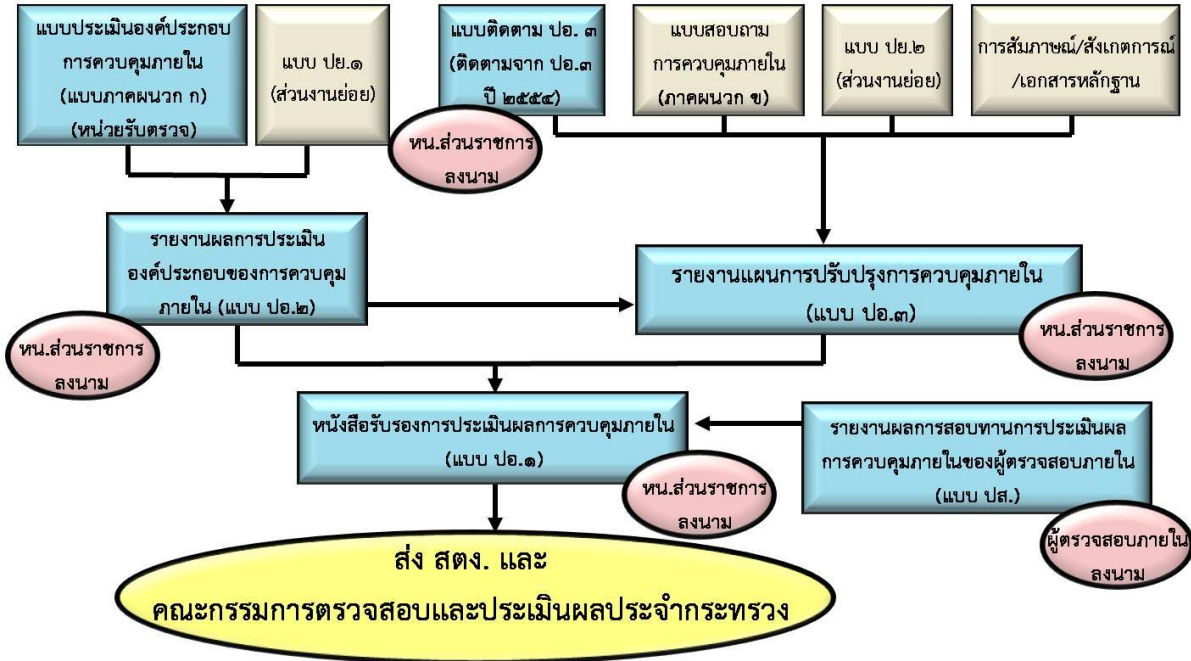
- การสอบทานและประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) เป็นการสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายในของส่วนราชการในรอบประจำปีงบประมาณ ที่ปฏิบัติตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมถึงการดำเนินงานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลราชการที่ ค.ต.ป. กำหนด โดยพิจารณาจากรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ และภาพรวมกระทรวง

๑.๔ ฝั่งขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ฝั่งขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย



ฝั่งขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ



๒. รูปแบบรายงานการควบคุมภายใน

๒.๑ รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

เป็น ข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็น รายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ และอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานกลางหรือควบคุมโดยระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีรายงาน ๕ แบบ คือ

๑) **หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑)** เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ให้เห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด ซึ่งกรณีมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการ/คณะทำงาน ระบุประเด็นจุดอ่อนลงในแบบรายงาน และเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาร่วมกับแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) **รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)** เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล

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

๔) **รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๕ ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.๓) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)** เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแผนที่จัดทำรอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๕) **รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ของผู้ตรวจสอบภายใน**

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

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

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

ลายมือชื่อ.....

(.....)

.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในสามารถรายงานจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ โดยอธิบายเพิ่มเติม ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX.....

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

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.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

แบบ ปอ.๓

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัดผลประสิทธิภาพการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	จุดเวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ)					
๒. ด้านงบประมาณ					
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล					
๔. ด้านการเงินและทรัพย์สิน					
๕. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ					
๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง..... ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ 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 เสร็จช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง..ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์..

วันที่...../...../.....

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. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงิน
แผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ .ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖
การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ)
ไม่ดำเนินการตามแนว ทางการติดตามประ เเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน 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) สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน
..... พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการ ตรวจสอบเงิน
แผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ การ
สอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่
ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างไรก็ตามมี
ข้อตรวจพบ / ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

.....
.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๒ รายงานระดับส่วนงานย่อย

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อยเป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้มีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของ กิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง โดยในการประเมินใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) การสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานจริงและผู้เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงซึ่งบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมระดมความคิดเห็น และประเมินโดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) โดยมี รายงาน ๔ แบบ คือ

๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (แบบ ปย.๑) เป็นการ ประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล

๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) เพื่อบันทึก กระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ โดยเป็นการประเมินการควบคุมภายใน ที่มีอยู่ของกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ซึ่งพิจารณาข้อมูลจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุม ภายใน การปฏิบัติงานจริง ผลการสัมภาษณ์หรือการประชุม การสังเกตการณ์ที่บันทึกไว้ มาวิเคราะห์เพื่อ ประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยง และคัดเลือกความเสี่ยงพร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุม ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ

๓) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๒๕๕๕ ระดับ ส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย .๒) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) เป็นการติดตาม ความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแผนที่จัดทำ รอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕)

๔) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก) เป็นแบบ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและ การประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจด บันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่ละสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนี้ นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ญาณว่า

๑. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในการประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อๆ นั้นๆ ก่อน
๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
๓. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
๔. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

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.

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสียหายที่มีอยู่ (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.

แบบติดตาม-ป.๒

ชื่อหน่วยงาน

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับสำนัก/กอง
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 ดำเนินงาน* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
๑. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบ)						
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 ป.๒ ให้นำมาจากข้อมูลในคอลัมน์ ๑, ๔, ๕ และ ๖ ของแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบ ป.๒) ของปีก่อน

แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</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"> ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ 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 ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ การตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	
<p>๑.๘ 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>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน 	
<p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	
<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>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อ ความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแล รักษาทรัพย์สิน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่อง การมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	
๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการ ควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหาร และตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	
๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล /เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึก บัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	
๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหาร ทุกระดับ	
๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	

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

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

๓. กรณีศึกษาเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓.๑ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

- กรณีศึกษาที่ ๑
- กรณีศึกษาที่ ๒

๓.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)/รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

- กรณีศึกษาที่ ๓
- กรณีศึกษาที่ ๔

๓.๓ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

- กรณีศึกษาที่ ๕
- กรณีศึกษาที่ ๖

๓.๔ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

- กรณีศึกษาที่ ๗
- กรณีศึกษาที่ ๘
- กรณีศึกษาที่ ๙
- กรณีศึกษาที่ ๑๐

๓.๕ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปอ.๓)

- กรณีศึกษาที่ ๑๑
- กรณีศึกษาที่ ๑๒
- กรณีศึกษาที่ ๑๓

๓.๖ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑)

- กรณีศึกษาที่ ๑๔
- กรณีศึกษาที่ ๑๕
- กรณีศึกษาที่ ๑๖
- กรณีศึกษาที่ ๑๗

๓.๗ รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน (ปส.)

- กรณีศึกษาที่ ๑๘
- กรณีศึกษาที่ ๑๙
- กรณีศึกษาที่ ๒๐
- กรณีศึกษาที่ ๒๑

๓.๑ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

กรณีศึกษาที่ ๑

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอกมีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance - Based Management) <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ 	<p>ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในองค์กรเป็นอย่างดี มีการมอบหมายหน้าที่ และกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างใกล้ชิดโดยผู้บริหารในแต่ละสายงานในการทำงานของผู้บริหารได้มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร และมีการวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงของงาน เพื่อลดและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>กรม..... ส่งเสริมและให้ความสำคัญในเรื่องความซื่อสัตย์ และจริยธรรมที่ถูกต้อง มีข้อบังคับ กรมชลประทาน ว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรม..... พ.ศ. ๒๕๕๓ และมีคู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับกรมชลประทาน ว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๕๓ ดังกล่าว ตลอดจนมีการจัดกิจกรรมและสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการต่างๆเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัย ที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่าง ชัดเจนในส่วนพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยน ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	<p>มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระดับความรู้ ทักษะและความสามารถตามที่สำนักงาน ก .พ. กำหนดบุคลากรของกรม.....ในหน่วยงานต่างๆ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานและหน่วยงาน มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะในงานที่ปฏิบัติ และสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงมีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและลักษณะของการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการจัดทำแผนภูมิองค์กร และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<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 ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีคำสั่งในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กอง หรือของบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p>มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. และกำหนดนโยบายด้านบุคลากรขององค์กร เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.และกรมกำหนด และคำนึงถึงความซื่อสัตย์และการมีจริยธรรมร่วมด้วย อย่างไรก็ตาม ในบางหน่วยงานยังมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการกำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ซึ่งกรม.....มีหน่วยงานตรวจสอบภายในในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการตรวจสอบตรงต่ออธิบดีกรม.....</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมการควบคุมของกรม.....ในภาพรวมมีความเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากนโยบายจำกัดบุคลากรของทางภาครัฐทำให้หน่วยงานบางแห่งมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่มีอยู่ กรม.....จึงมีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ทักษะรอบด้านในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอหรือไม่</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"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดักิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ 	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยการกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานซึ่งวัดผลได้ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับทราบ</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมตามกระบวนการที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติและวัดผลได้</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น <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 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก โดยกรม.....จะถูกกระทบปัจจัยภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติภารกิจที่สำคัญ ได้แก่</p> <p>มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และวางแผนการปรับปรุง โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในของ สตง.</p> <p>มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยง โดยวางแผนการปรับปรุงในงานที่มีความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงดังกล่าว</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>กรม..... มีกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยมีการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอก อย่างไรก็ตาม จากการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานที่สำคัญของกรม..... จะถูกระงับจากปัจจัยภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติการที่สำคัญ ได้แก่</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๓.๑กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>กรม.....มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในกิจกรรมที่สำคัญๆ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรม..... กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๔ โดยกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติในแต่ละด้าน และพิจารณาผลของการประเมินความเสี่ยง เพื่อหาแนวทางลดและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น มีการควบคุม ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ การรายงานประจำปี และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี</p> <p>๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>กรม.....มีกิจกรรมที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารแต่ละระดับมีการกำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p>	<p>กรม.....มีระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารในด้านต่างๆ มีการจัดทำรายงานทางการเงิน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและสื่อสารผ่านระบบ Internet และ Intranet อย่างเพียงพอ สามารถเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการดำเนินงานที่สำคัญ รวมถึงผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลดังกล่าว นอกจากนี้ได้มีการดำเนินการรับฟังข้อเสนอแนะและพิจารณาข้อร้องเรียนจากบุคลากรภายในและภายนอก โดยมีบริการสายด่วน และตู้ไปรษณีย์ของกรม การจัดตั้งกล่องรับฟังความคิดเห็น</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอก ให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ตามหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร และสื่อสารผ่านทางระบบ Internet โดย E-mail : เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติการกิจกรรม.....ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>กรม..... มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม เพียงพอต่อความต้องการใช้ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร โดยได้พัฒนาระบบเพื่อประยุกต์ใช้งานสารสนเทศ ให้เต็มประสิทธิภาพเท่าที่มีทรัพยากร และปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ กรม.....จะได้พัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>๕.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>กรม.....มีการติดตามประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และพิจารณาความเหมาะสมของวิธีการติดตามเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย มีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข หากมีข้อบกพร่องจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การติดตามประเมินผลในภาพรวมของกรม.....</p> <p>มีความเหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน โดยผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้านอย่างต่อเนื่อง และมีการสอดส่องดูแลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ในระหว่างดำเนินงาน รวมถึงการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในขององค์กร</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>	

กรณีศึกษาที่ ๒

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p>	<p>- ผู้บริหารสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร มีทัศนคติที่ดี มีการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร มีการร่วมหารือเพื่อปรับนโยบายและความคิดเห็นให้สอดคล้องกัน มีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก รวมทั้งมีการรายงานทางการเงินงบประมาณ มีการจัดทำบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้เป็นไปอย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p>	<p>- ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์ โดยกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน และมีบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>- มีการจัดทำประมวลจริยธรรม ร่วมกับสำนักงาน ก.พ.</p> <p>- มีการจัดทำแนวทางการประเมินผลตามดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ร่วมกับสำนักงาน ป.ป.ช.</p>
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p>	<p>- มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ - มีการจัดอบรมและพัฒนาองค์ความรู้</p> <p>- มีการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ</p> <p>- มีการจัดให้บุคลากรไปศึกษาดูงาน</p> <p>- มีการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรที่บรรจุใหม่</p>
<p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p>	<p>- มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและนโยบาย และกำหนดสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสมและชัดเจน</p>
<p>๑.๕ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	<p>- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และเป็นไปตามสายการบังคับบัญชา</p>
<p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารงานด้านบุคคล</p>	<p>- มีโครงการวิเคราะห์กำหนดแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning)</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน - มีการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ให้เหมาะสมกับภารกิจในแต่ละ สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด
๑.๗ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเข้มข้น และให้รายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน - มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และสำนักงาน ก.พ.ร. - มีการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร โดยผู้ตรวจสอบภายใน - มีการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและระดับบุคคล
<p>สรุป</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของ ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร และร่วมหารือเพื่อปรับนโยบายและความเห็นให้สอดคล้องกัน ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์ มีการจัดอบรมและพัฒนาองค์ความรู้ การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และนโยบาย มีโครงการวิเคราะห์กำหนดแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) มีการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ผู้บริหารกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเข้มข้น และมีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร	- มีการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) ขององค์กรอย่างชัดเจน
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	- การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) ของหน่วยงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับองค์กร โดยมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรและหน่วยงานมากที่สุด
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	- การระบุปัจจัยเสี่ยงผ่านการประเมินร่วมกันทั้งผู้บริหารทุกระดับและบุคลากร
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	- มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง - ระดับความสำคัญของความเสี่ยง - วิเคราะห์ผลกระทบของความเสี่ยง - ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	- กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยพิจารณาความคุ้มค่า และมีการติดตามประเมินผล
สรุป สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีการประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม โดยพิจารณาจากการกำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกัน การมีส่วนร่วมในการพิจารณาระบุปัจจัยเสี่ยง การ วิเคราะห์ความเสี่ยง และการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และการติดตามประเมินผลตามวิธีการควบคุมที่เหมาะสม	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ	- มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน - มีการบริหารจัดการบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงานให้สอดคล้องกัน
๓.๒ การกระจายหน้าที่ความรับผิดชอบ	- มีการกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรตามทักษะ ความรู้ ความสามารถ และมีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ - มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - มีแผนการจัดการอบรมกิจกรรมการรักษาความปลอดภัย โดย

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
	จะได้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาให้ความรู้และคำแนะนำ
๓.๓ การควบคุมระบบสารสนเทศ	- มีระบบป้องกันการบุกรุกและการโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจากไวรัสคอมพิวเตอร์ โดยได้จัดซื้อโปรแกรม Antivirus ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
สรุป สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ โดยการกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ การกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามทักษะ ความรู้ ความสามารถ และมีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีการควบคุมระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ โดยมีระบบป้องกันการบุกรุกและการโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจากไวรัสคอมพิวเตอร์	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดช่องทางการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งจากภายในและภายนอก ที่เชื่อถือได้ - มีการรับฟังข้อร้องเรียนจากภายนอก - มีช่องทางให้บุคคลสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน - มีการจัดทำสื่อและเครื่องมือสื่อสาร เพื่อทำความเข้าใจในการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และเกษตรกร
๔.๒ การเผยแพร่ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานทาง Website	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับไว้ใน Website - มีการจัดทำข้อมูล แบบฟอร์ม ที่สามารถ Download นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้
สรุป ในภาพรวมการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม เชื่อถือได้ คือ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งจากภายในและภายนอก มีการรับฟังข้อร้องเรียนจากภายนอก มีช่องทางให้บุคคลสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน มีการจัดทำสื่อและเครื่องมือสื่อสาร เพื่อทำความเข้าใจในการติดต่อประสานงาน มี	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>การจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ไว้ใน Website มีการจัดทำข้อมูล แบบฟอร์ม ที่สามารถ Download นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้</p>	
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ การประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนงาน และรายงานผู้กำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง หากไม่เป็นไปตามแผน มีการแก้ไขอย่างทันเวลา - ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและประเมินผล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ - หากมีข้อแก้ไขจากการรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน มีการติดตามแก้ไขข้อบกพร่อง
<p>สรุป</p> <p>สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีระบบการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม มีการรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติและผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง ทำให้ทราบปัญหาและสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ ทำให้ผู้บริหารสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ</p>	

๓.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)/รายงานผลการ
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

กรณีศึกษาที่ ๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของ ผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p>	<p>ผู้บริหารได้ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นหลักคิดในการ กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน..... โดยนำมา กำหนดทิศทางการพัฒนาและบริหารงาน..... ตามที่ระบุไว้ใน แผนยุทธศาสตร์กรม..... ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ข้อ ๒ การขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในภาคเกษตรมีการปรับ กระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ มีระบบการบริหาร จัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับ ซึ่งการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ มุ่งเน้นใน ๙ เรื่อง ได้แก่ (๑) ดำเนินงาน โครงการพระราชดำริ (๒) ขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ (๓) การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ (๔) ศึกษาติดตาม สถานการณ์ศัตรูพืช (๕) ระบบส่งเสริมการเกษตร (๖) เปิดโอกาสให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเกษตร (๗) พัฒนาศักยภาพของ เกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายต่างๆ ให้ เข้มแข็ง (๘) พัฒนาบุคลากร (๙) ปฏิบัติงานโครงการและภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผน เพื่อปรับปรุงระบบการ ปฏิบัติงานให้ทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ ได้มีการปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกับหัวหน้างาน/โครงการหรือผู้รับผิดชอบหลักเพื่อแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>กรม.....ได้ประกาศและแจ้งเวียนให้บุคลากรทุก คนรับทราบนโยบายขององค์กรและทราบถึงพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ พร้อมๆ กับการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความ ซื่อสัตย์และจริยธรรมรวมทั้งมีมาตรการลงโทษที่เหมาะสม กรณี บุคลากรไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายที่กำหนดไว้ และมี การกำหนดเป้าหมายผลงานที่สอดคล้องกับความเป็นจริง ตลอดจน ให้ผู้บริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร	มีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรมทั้งนี้ ได้ให้ผู้บริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้น กรม.....ได้กำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการบรรจุ แต่งตั้งและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย กำหนดเกณฑ์การประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงานและมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี ส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง เพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบรวมทั้งได้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความ ชำนาญตามความเหมาะสม/จำเป็นตามความต้องการของบุคลากร
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	กรม.....จัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินงานขององค์กร/หน่วยงาน มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนตามที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยแสดงเป็นแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยเพื่อแจ้งให้บุคลากรในองค์กร/หน่วยงานที่ตนสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกัน
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	กรม.....ได้มอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรตามความเหมาะสมและปรับปรุงให้เป็นไปตามกฎหมายที่มีแก้ไขเพิ่มเติม ทั้งในระดับสูงระดับกลางมีการประชุมชี้แจงและแจ้งให้บุคลากรทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้บังคับการกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัดนำไปใช้ในการติดตามประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดให้ กรม ภารกิจหลักที่สำคัญเป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	กรม.....ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม จัดการปฐมนิเทศและจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรใหม่ตามที่ ก.พ. กำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ในโครงการ/หลักสูตรที่เหมาะสมและจำเป็นตามความต้องการให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน</p>	<p>กรม.....ได้มอบหมายให้คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการกรมส่งเสริมการเกษตรสนับสนุนและกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานภายในองค์กร โดยคณะกรรมการฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาระบบควบคุมภายใน เพื่อทำหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายในประจำปีมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง ในระหว่าง ปฏิบัติงานและเป็นรายครึ่ง พร้อมทั้งรายงานผลการติดตามการ ปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในระดับองค์กรของงวดก่อน และ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือนต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	<p>กรม.....ได้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการ ดำเนินงานไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของระดับองค์กรอย่าง ชัดเจนและวัดผลได้ โดยดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการที่องค์กร แต่งตั้ง และเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ/ประชุมชี้แจงให้ บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงานในระดับ กิจกรรมที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติ/วัดผลได้ และสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับองค์กร โดยให้บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้</p> <p>มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัย ภายในและภายนอกขององค์กรเฉพาะกิจกรรมที่สำคัญ โดยให้ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญ ของความเสี่ยงเป็น ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ โดยให้วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความ เสี่ยงเฉพาะกิจกรรมที่มีความสำคัญในระดับสูงมาก - สูงเป็นลำดับ แรกที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันความเสี่ยง	มีการวิเคราะห์สาเหตุหรือต้นเหตุของความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น และได้กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน ความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง โดยพิจารณาความคุ้มค่า ของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง และแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบเพื่อถือปฏิบัติตาม กิจกรรมที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง จนกว่าจะด้อยหรือความเสี่ยงที่ยังมี อยู่จะลดลงในระดับที่ยอมรับได้/น่าพอใจ หรือหมดไป
<p>๓. <u>กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p>๓.๑ การกำหนดกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๒ วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติ ของผู้บริหารแต่ละระดับ</p> <p>๓.๔ มาตรการป้องกันและดูแลรักษา ทรัพย์สิน</p> <p>๓.๕ การแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่ สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย</p> <p>๓.๖ ข้อกำหนดและบทลงโทษกรณีมีผู้ฝ่า ฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>๓.๗ มาตรการติดตามและตรวจสอบให้การ ดำเนินงานขององค์กร</p>	<p>กรม.....ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมตาม วัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของ ผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม เพียงพอ</p> <p>มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองาน ที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>มีข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีผู้ฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจ หน้าที่</p> <p>มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงาน ขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>
<p>๔. <u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p>๔.๑ การจัดระบบสารสนเทศและสายการ รายงานสำหรับการบริหารและ ตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p>	<p>กรม.....ได้จัดระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับ การบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร เฉพาะด้านข้อมูล สารสนเทศด้าน.....มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ การดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ไว้ในเว็บไซต์กองคลังและระบบ e-office บน ระบบเครือข่าย Intranet ของกรม.....</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๔.๒ การจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๔.๓ การจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี</p> <p>๔.๔ การรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ ระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๔.๖ การสื่อสารให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๗ กลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p>	<p>มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับผ่านทางระบบเครือข่าย Intranet ของกรม.....</p> <p>มีระบบการติดต่อสื่อสารอย่างชัดเจนทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ผ่านทางหนังสือแจ้งเวียน, ระบบเครือข่าย Intranet ของกรม....., ทาง e-mail บนระบบ Internet (www.doe.go.th) รวมทั้งเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ ภายใต้สังกัด</p> <p>มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ผ่านทางหนังสือแจ้งเวียน, ระบบเครือข่าย Intranet (ssnet) ของกรม..... การประชุมในหน่วยงานและคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ทั้งทางตรง เช่น ในการประชุมขององค์กร/หน่วยงาน หรือการเข้าพบผู้บริหารทุกระดับ และทางอ้อม เช่น ผ่านกล่องรับข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ผ่านระบบ Intranet (ssnet)</p>
<p>๔.๘ การรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก</p>	<p>การรับฟังและพิจารณาข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ เกษตรกร บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน สื่อมวลชน เป็นต้น โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา รับฟังข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนต่างๆ ทั้งในระดับกรมและระดับหน่วยงานย่อย รวมทั้งกำหนดมาตรการให้หน่วยงานภายใต้สังกัดดำเนินการตามระบบการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน เพื่อตอบเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องทราบภายในเวลาที่กำหนด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>๕.๓ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๔ การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้</p> <p>๕.๕ การประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕.๖ การรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๗ การติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>
<p>๕.๘ การรายงานต่อผู้กำกับดูแลกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร</p>	<p>มีการกำหนดให้ผู้บริหารของหน่วยงานต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>
<p>ผลการประเมินโดยรวม</p> <p>กรม.....มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>๑. บางกิจกรรมที่ยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ จะได้กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง ในจุดที่มีความสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูง เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอต่อไป</p>	

๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมตามควรแก่กรณี รวมทั้งให้ผู้บริหาร
ทุกระดับกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องสำคัญอย่างจริงจัง เพื่อติดตามการปฏิบัติตามกฎ
ระเบียบหรือวิธีการควบคุมอย่างใกล้ชิด

ชื่อผู้รายงาน

กรณีศึกษาที่ ๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีการกระจายอำนาจอย่างเหมาะสม มีการติดตามผลการดำเนินงานและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้มีความสำคัญต่อข้อมูลรายงานที่ถูกต้อง สนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และ จริยธรรม โดยปฏิบัติตนตาม ข้อบังคับว่าด้วยจรรยา ข้าราชการกรม.....</p> <p>กรม.....มีการ กำหนดสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับแต่ละตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดกรม มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงาน (Job Description) ของข้าราชการทุกตำแหน่งเลขที่ มีการจัดฝึกอบรมบุคลากร และส่งบุคลากรเข้า วมอบรมกับ หน่วยงานอื่น มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการ บังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและ ลักษณะการดำเนินงาน มีการกระจายอำนาจให้กับ บุคลากรในระดับบริหารอย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน ก.พ. ในเรื่องการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การโยกย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีคณะทำงาน พัฒนาระบบการควบคุมภายในกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ กำหนด และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในพร้อม ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของ กรม.....มีความเหมาะสม ผู้บริหารมีปรัชญาและ รูปแบบการบริหารที่สนับสนุนการดำเนินงาน มีคุณธรรม จริยธรรม มีการกระจายอำนาจ มีการติดตามผลการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายใน องค์กรมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสม มีแนวทางการบริหารด้านบุคลากรตาม ระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน ก .พ. แต่อย่างไร ก็ตาม กรม.....อยู่ระหว่างการกำหนดทิศ ทิศทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าใน อาชีพ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ เป็นต้น</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กรม.....มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานของหน่วยงานระบุเป็นลายลักษณ์อักษร มี การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในระดับ กิจกรรมที่ สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับ องค์กรมีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัย ภายในและภายนอก มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ทำให้การ ดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม มีการ กำหนดเกณฑ์ ในการพิจารณาระดับความสำคัญของ ความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลด</p>	<p>กรม..... มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธี ที่กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ : การนำมาตรฐานการ ควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติและใช้แบบประเมิน องค์ประกอบ ของมาตรฐานการควบคุมภายในของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีการประเมินความ เสี่ยงตาม หลัก การบริหารความ เสี่ยงที่เป็นสากล แต่ อย่่างไรก็ตาม ผู้บริหารทุกระดับ ควรให้ความสำคัญและมี ส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
ความเสี่ยง โดยวิเคราะห์สาเหตุ ของความเสี่ยง และมีการติดตามผลการปฏิบัติเป็นระยะรอบเวลา	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กรม..... มีการกำหนดนโยบายด้านการควบคุมภายใน เพื่อช่วยป้องกันและลดความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน ความเสียหาย ความสิ้นเปลืองหรือการทุจริต โดยจัดทำกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงในด้านต่างๆ ตามวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ความเสี่ยง ได้แก่ งานตามภารกิจหลัก (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) งานงบประมาณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและทรัพย์สิน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานสารบรรณ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับอย่างชัดเจน มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย เช่น มีอาคารจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่เวรรักษาการณ์ สำหรับด้านการเงินและบัญชี มีการมอบหมายและกระจายอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และมีการกำกับดูแลตามลำดับการบังคับบัญชา มีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน ขององค์กรให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร รวมทั้ง มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ของผู้บริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารทุกระดับควรให้ความสำคัญในการกำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กรม.....มีระบบสารสนเทศและการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการบริหารและตัดสินใจของผู้บริหาร มีการพัฒนาและปรับปรุงสารสนเทศเพื่อใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูล ด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง และมีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการจ่ายเงินและบันทึกบัญชีเป็นหมวดหมู่ รายงานต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน มีระบบการติดต่อสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กรที่มีประสิทธิภาพพอสมควร โดยมี ช่องทางการ</p>	<p>มีระบบสารสนเทศสำหรับการบริหาร งานและการตัดสินใจ รวมทั้งการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพพอสมควร มีระบบการติดต่อสื่อสารครอบคลุมในเรื่อง การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากร การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลสำหรับการบริหารงานและตัดสินใจของ ผู้บริหาร แต่อย่างไรก็ตามควรปรับปรุงระบบสารสนเทศที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และพัฒนาช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ ให้มีความสะดวกและทันสมัย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรผ่านช่องทางต่าง ๆ มี ข้อมูลสำหรับการบริหารงานและตัดสินใจของ ผู้บริหาร มีช่องทางให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก</p>	
<p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>กรม.....มีระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีกลุ่มตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน และรายงานข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่ตรวจพบโดยตรงต่ออธิบดีกรม..... เพื่อพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและสั่งการให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน) และประเมินผล ความเพียงพอและประสิทธิผล การควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยใช้กลไกของคณะกรรมการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ กรม</p>	<p>กรม..... มีระบบการติดตาม การตรวจสอบ การประเมินผลและการรายงานผล รวมทั้งมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง โดยผู้บริหารทุกระดับ มีการประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในต่อ สตง . และ ค .ต.ป. ประจำกระทรวง ตามรอบระยะเวลา แต่อย่างไรก็ตามทุกหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงกิจกรรมควบคุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กรม..... มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลพอสมควร อย่างไรก็ตามหน่วยงานยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ การสร้างความตระหนักรู้ของผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในการให้ความสำคัญเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน โดยการกำกับ ดูแล และติดตามให้มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงกิจกรรมควบคุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ชื่อผู้รายงาน

๓.๓ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

กรณีศึกษาที่ ๕

ชื่อ.....สำนักพัฒนาระบบบริหาร.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..๓๐.. เดือน ..กันยายน.. พ.ศ. ๒๕๕๕

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ)						
๑. กระบวนงานกำกับดูแลองค์การที่ดี ของ สป.กษ. ๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน (คู่มือ/เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ/website/ผลการดำเนินงานที่ ผ่านมา) และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีความเข้าใจใน แนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง ชัดเจน และ ครบถ้วน	- มีการศึกษาคู่มือนโยบายการกำกับ ดูแลองค์การที่ดี/เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ Website และ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทั้งในส่วนของ สป.กษ. และส่วนราชการอื่นๆ	การควบคุมที่อยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติงานตามอย่างเคร่งครัด และสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๒. ยกร่างปฏิทินการดำเนินงาน/ นโยบาย/มาตรการ/โครงการและตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยกร่างปฏิทิน การดำเนินงาน/นโยบาย/มาตรการ/โครงการ และตัวชี้วัดเป็นไปอย่างเหมาะสม ชัดเจน และปฏิบัติได้	- จัดทำร่างเอกสารโดยพิจารณาจาก คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี/ เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ และผลการดำเนินงานที่ ผ่านมา เช่น สรุปผลประเมินนโยบายและ การสื่อสารประชาสัมพันธ์	การควบคุมที่อยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติงานตามอย่างเคร่งครัด และสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๓. ทบทวนนโยบายและคัดเลือก มาตรการ/โครงการและกำหนดตัวชี้วัด/ พิจารณาปฏิทินการดำเนินงาน (ประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้นโยบาย/ มาตรการ/โครงการ/ตัวชี้วัด/ปฏิทินการ ดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานการกำหนดหัวข้อ/ประเด็น ของวาระการประชุมกับกลุ่มพัฒนาระบบ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ - ศึกษาวิเคราะห์ทิศทางขององค์กร และผลการดำเนินงานตามนโยบายและผล ประเมินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อ ประกอบการพิจารณาทบทวนนโยบาย และคัดเลือกมาตรการ/โครงการ - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่มี รายละเอียดครบถ้วนตามประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบวาระ การประชุมที่ระบุเหตุผลในการเสนอ ประเด็นต่างๆ อย่างครบถ้วน ครอบคลุม ตามแนวทางของคู่มือนโยบายการกำกับ ดูแลองค์การที่ดี - จัดทำสรุปผลการประชุมและแจ้งเวียน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สาขา. 	<p>การควบคุมที่อยู่มีความเหมาะสม เพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติงานตามอย่างเคร่งครัด และสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้</p>	-	-	-	-
<p>๔. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย การกำกับดูแลองค์การที่ดีเสนอปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศเจตนารมณ์ตามรูปแบบ ที่ ก.พ.ร. กำหนด - มีการตรวจสอบความถูกต้องของ 	<p>การควบคุมที่อยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติงานตามอย่างเคร่งครัด และสามารถ</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำ ประกาศเจตนารมณ์นโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดีมีความถูกต้องสมบูรณ์ และแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสารจากมติการประชุม - เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม หลังจากผ่านการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ โดยระบุที่มา เหตุผล และกรอบระยะเวลาของการดำเนินงาน	บรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้				
๕. จัดทำรายละเอียดมาตรการ/ โครงการรองรับนโยบายและตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำ รายละเอียดมาตรการ/โครงการรองรับ นโยบายและตัวชี้วัดถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามมติการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- มีการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็น ทางการ โดยกำหนดระยะเวลาในการ จัดทำข้อมูล - มีการกำหนดประเด็นที่สำคัญจำเป็นใน การจัดทำรายละเอียด โดยจัดทำแบบฟอร์ม ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีการตรวจสอบ/หารือ เพื่อให้ มาตรการ/โครงการและตัวชี้วัดถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายของ สป.กษ.	การควบคุมที่อยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติงานตามอย่างเคร่งครัด และสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๖. จัดทำคู่มือนโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดีของ สป.กษ. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้คู่มือมีความ สอดคล้องกับนโยบายของ สป.กษ. และมี	- กำหนดประเด็นที่จะระบุในคู่มือโดย พิจารณาจากการดำเนินงานและปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมาของ สป.กษ. และส่วน ราชการอื่นๆ	การควบคุมที่อยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติงานตามอย่างเคร่งครัด และสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
ความถูกต้อง ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้ จริง	- ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ของเอกสารโดยคำนึงถึงมติการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และ ข้อมูลรายละเอียดต่างๆจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง					
<p>๗. สื่อสารนโยบายการกำกับดูแล องค์กรที่ดี</p> <p>๗.๑ จัดทำใบลงนามรับทราบของ บุคลากรให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหาร ระดับกอง/สำนัก ลงนาม</p> <p>๗.๒ แจกเวียนคู่มือนโยบายการกำกับ ดูแลองค์กรที่ดี</p> <p>๗.๓ แจกเวียนนโยบายให้บุคลากรใน หน่วยงานทราบ และขอความร่วมมือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์นโยบาย ตามแผนการสื่อสาร</p> <p>๗.๔ เผยแพร่นโยบายผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละ กิจกรรมการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบาย การกำกับดูแลองค์กรที่ดี ที่ สพบ. ได้รับ มอบหมาย</p> <p>- ติดตามและรายงานผลตามกิจกรรมที่ สพบ. ได้รับมอบหมายในรอบ ๙ และ ๑๒ เดือน</p>	การควบคุมที่อยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติงานตามอย่างเคร่งครัด และสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๘. ประเมินผลการสื่อสารนโยบาย (ติดตาม รวบรวมผลการสื่อสารนโยบาย/ออก แบบสอบถามการประเมินผลการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายและกำหนดเงื่อนไขการ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Service /ดำเนินการ สำรวจ จัดเก็บ รวบรวม/ประมวลผล และ วิเคราะห์ผลการสำรวจข้อมูล/จัดทำสรุป ผล การประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินผลมี ความน่าเชื่อถือ และได้ผลการสำรวจที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประสานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหรือเกี่ยวกับการออกแบบ สำรวจ โดยพิจารณาออกแบบจากแนว ทางการดำเนินงานที่ผ่านมา และการ นำไปใช้ประโยชน์ในปีถัดไป - มีการประชุมหารือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาช่องทางที่มีความ เหมาะสมในการสำรวจ และระยะเวลาใน การสำรวจ รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายที่จะ ดำเนินการสำรวจ - ทดสอบการออกแบบสอบถามและ การประมวลโดยระบบกับ ศทส. - ติดตามผลการสำรวจจากหน่วยงานที่ รับผิดชอบช่องทางสำรวจ - ตรวจสอบข้อมูลผลการสำรวจและ ประมวลผลเพื่อจัดทำสรุป 	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเป็นทางการและ ผู้รับผิดชอบ มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอน ได้ แต่อย่างไรก็ตาม การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ ทำให้อาจมีความเสี่ยงในเรื่องการ ตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง</p>	<p>ได้ข้อมูลในแบบ สอบถามไม่ ครบถ้วนและ/หรือ ถูกต้องตามเงื่อนไข ที่กำหนด</p>	<p>กำหนด เงื่อนไข ของการ บันทึกข้อมูลลง ระบบ E- Survey และ จัดทำคำอธิบาย โดยละเอียดใน แต่ละส่วนของ แบบสอบถามให้ ชัดเจน</p>	<p>๑๕ ส.ค. ๕๖/ กลุ่มพัฒนาการ บริหารจัดการ</p>	<p>-</p>
<p>๙. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ/โครงการและจัดทำสรุป รายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะมาตรการ/ โครงการ รวมทั้งประชุมคณะกรรมการพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดระบบติดตามและ รายงานผลในปฏิทินการดำเนินงาน ซึ่งได้ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ 	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติงานตามอย่างเคร่งครัด และสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>ระบบราชการ สป.กษ. รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน (จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. พร้อมแนวทางการปรับปรุงนโยบายและการดำเนินงานในปีต่อไป)</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้รายงานผล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- การติดตามผลการดำเนินงานโดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีการจัดทำบันทึกและประสานทางโทรศัพท์</p>					
<p>๒. กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>	<p>ไม่มีการดำเนินงานตามกระบวนการนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>					
<p>๒. ด้านงบประมาณ</p> <p>๑. กระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณ</p> <p>๑. ศักยภาพวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความเข้าใจระเบียบและปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>- ศักยภาพวิธีปฏิบัติและกรอบการจัดทำคำขอของงบประมาณ สป.กษ.</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอและเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้</p>	-	-	-	-
<p>๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.</p>	<p>จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอและเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดรายจ่ายขั้น ต่ำของสำนัก สำหรับเป็นข้อมูลในการจัดทำ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สมผ. เพื่อประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้				
๓. แจงเวียนแนวทางในการจัดทำคำขอ งบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด วัตถุประสงค์ เพื่อให้ กลุ่ม/ฝ่าย ให้ ทราบรายละเอียดแนวทางในการจัดทำคำขอ งบประมาณ	ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายทราบโดย สื่อสารด้วยวาจา	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะ เฉพาะ ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นำเสนอ ขอความ เห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดห าระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (ถ้ามี) วัตถุประสงค์ เพื่อประกอบการขอ งบประมาณในงบลงทุน(ถ้ามี)	เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการ บริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.(ถ้ามี) โดยทำบันทึกเสนอขอ ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ดังกล่าวแล้วติดตามมติที่ประชุมของ คณะกรรมการดังกล่าว มีการจัดทำแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย และมีข้อมูลเดิมประกอบการพิจารณา	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวล ข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณพร้อมกร่าง ข้อมูลค่าของงบประมาณ	รวบรวม สรุปข้อมูลภาพรวมคำขอ งบประมาณของสำนัก โดยกร่างคำ ของงบประมาณแล้วแจ้งเวียนให้ทุก	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพ รวมของค่าของงบประมาณและเปรียบเทียบ ข้อมูลเดิมได้ง่ายขึ้น	กลุ่ม/ฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและประชุมหารือภายใน หน่วยงาน	วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้				
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำค่าขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน) วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องและรับข้อเสนอมาปรับปรุงให้ข้อมูลมี ความสมบูรณ์	นาร่างค่าของงบประมาณเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงข้อมูล(ถ้ามี)	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาโครงการในหมวดงบรายจ่ายอื่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้หัวหน้าส่วน ราชการพิจารณาอนุมัติโครงการในหมวดงบ รายจ่ายอื่น	นาร่างค่าของงบประมาณเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาโครงการใน หมวดงบรายจ่ายอื่นรับข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงข้อมูล(ถ้ามี)	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปี ตามแบบที่กำหนด ให้สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องและรับข้อเสนอแนะมาปรับปรุงให้ ข้อมูลมีความสมบูรณ์	จัดส่งค่าของงบประมาณให้ สผง.	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบวงเงิน/ปรับปรุงค่าของงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับแผนงานและโครงการพิเศษ</p>	<p>มีการประชุมย่อยเพื่อพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก ส.ผง. เพื่อดำเนินการปรับปรุงค่าของงบประมาณให้สอดคล้อง ดำเนินการจัดส่ง สผง.</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอและเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้</p>	-	-	-	-
<p>๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อจะได้ทราบผลการพิจารณา และนำไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน</p>	<p>ติดตามผลการพิจารณาจากกองคลังโดยทางโทรศัพท์</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอและเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้</p>	-	-	-	-
<p>๑๑. แจกกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำของบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประกอบคำของบประมาณประจำปี</p>	<p>จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบคำของบประมาณเพิ่มเติมแล้วรวบรวมข้อมูลเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่ง สผง.</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอและเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการ งาน รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน) วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมการจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรโดยทางโทรศัพท์หรือสอบถาม ด้วยตนเองกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๔.๒ ด้านทรัพย์สิน ๑. กระบวนการบริหารยานพาหนะ ๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์และส่ง ให้ฝ่ายพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบสถานที่ที่จะไป	- มีแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ให้ เขียนแล้วนำเสนอให้ฝ่ายพัสดุ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๒. เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์ วัตถุประสงค์ เพื่อนำส่งให้ ผอ.อนุมัติ	- รับแบบฟอร์มนำมาตรวจสอบแล้ว เตรียมนำเสนอ ผอ.	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติ ตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๓. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ การใช้รถยนต์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ ผอ.พิจารณา อนุมัติการใช้รถยนต์	- นำใบขอใช้รถยนต์เสนอ ผอ.อนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้รถ ทราบ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๔. ลงตารางเวลาพนักงานขับรถ วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานขับ รถยนต์ทราบเวลาในการเดินทางและสถานที่ ที่จะไป	- นำใบขอใช้รถยนต์ที่ได้รับการอนุมัติ แล้วลงในตารางเวลา	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๕. ขับรับกุญแจ วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมความพร้อม ตรวจเช็ครถยนต์ก่อนปฏิบัติงาน	- มีการให้รับกุญแจตอนเช้าก่อน ปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๖. บันทึกเลขไมล์ในสมุดก่อนออก เดินทาง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบจุดเริ่มต้น ก่อนออกเดินทาง	- มีแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถให้ พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง ในการปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการ ปฏิบัติงานในตารางเวลาพนักงานขับรถ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามตาราง	- มีการลงตารางงานและแจ้งให้ พนักงานขับรถทราบภารกิจ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๘. บันทึกเลขไมล์ในสมุดหลังการ เดินทาง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบระยะเวลาการ เดินทาง	- มีแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถให้ พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง ในการปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๙. ทำความสะอาดรถยนต์/ตรวจสอบ รถยนต์หลังการใช้งานแจ้งสภาพรถยนต์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้รถยนต์อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา	- มีการตรวจสอบการทำความสะอาด และรับแจ้งสภาพรถยนต์	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๑๐. คืนกัญแจให้ผู้ควบคุมงาน วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการใช้รถ ของพนักงานขับรถยนต์	- มีการแจ้งให้คืนกัญแจทุกครั้ง หลังจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อยแล้ว	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๒. กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ ๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการรับพัสดุ การตรวจสอบ(ระบุรายละเอียดพัสดุ ผู้เบิก วันที่เบิก)	มีการจัดทำบัญชีควบคุมการรับวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับวัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง มีการสำเนาใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน ในการลงทะเบียนรับและออกเลขที่ รับทุกครั้ง	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้กลุ่ม/ฝ่าย ทราบและดำเนินการเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน	มีการแจ้ง กลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายวัสดุตามแบบฟอร์มการ เบิกจ่ายวัสดุ มีการจัดทำบัญชีควบคุมการจ่ายวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายวัสดุดูแลอย่าง	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	เครื่องคิด มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้จ่าย หัวหน้าหน่วยเบิก ผู้รับ และ ตรวจสอบวัสดุที่เบิกทุกครั้ง					
๓. ลงทะเบียน และออกเลขที่ใบเบิก พัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ(ระบุรายละเอียดพัสดุ ผู้เบิก วันที่เบิก)	มีการลงทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่มี การจ่ายพัสดุ	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่าย พัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้หัวหน้าหน่วย พัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่ออนุมัติ การเบิกจ่ายพัสดุ	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชี พัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	มีการบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ในสมุดบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการ เบิกจ่ายพัสดุ มีการบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ในโปรแกรม Excel ทุกครั้ง เพื่อจะได้ ข้อมูลพัสดุเป็นปัจจุบัน มีการเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานใน	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	การเบิกจ่าย					
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก วัตถุประสงค์ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	มีการตรวจสอบพัสดุที่จ่ายตาม รายการที่ขอเบิก และลงลายมือชื่อผู้ จ่ายละผู้เบิกทุกครั้ง	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วัน มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อ หัวหน้าส่วนราชการ และส่งสำเนาให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ชุด กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญ ไป ให้แต่งตั้งกรมการสอบหา ข้อเท็จจริง มีการรายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงของกรมการสอบหา ข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ อนุมัติจำหน่ายพัสดุ	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้า	มีการทำบันทึกข้อความ รายงานพัสดุ	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา, สอบราคา) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ถูกต้องครบถ้วน และใช้ประกอบการจัดหา พัสดุเพื่อใช้ในสำนัก	คงเหลือประจำเดือนเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้				
๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง(สอบราคา)	ไม่ได้ดำเนินการตามกระบวนการนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕					
๕. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ (เช่น งานสารบรรณ) ๑. กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ ๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความเข้าใจ ระเบียบงานสารบรรณที่มีความถูกต้องและ ชัดเจน	- มีการศึกษาระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับใน สมุดรับหนังสือ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสาร บรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	ตรวจสอบหนังสือเข้าทางระบบสาร บรรณและดำเนินการลงทะเบียนรับ หนังสือหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ - ติดตาม ทวงถามหนังสือตัวจริงที่มี	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด รวมทั้งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของขั้นตอนได้ แต่อย่างไรก็ตาม การควบคุมที่ มีอยู่ยังไม่เป็นทางการเท่าที่ควร ทำให้อาจมี	- ไม่ได้รับหนังสือ ตัวจริงหรือได้รับ เพิ่มเติมภายหลัง แต่มีการส่งหนังสือ ผ่านระบบสาร	- จัดทำสรุป ประเด็นปัญหา ระบบงานสาร บรรณแจ้ง หน่วยงานที่	- ต.ค. ๒๕๕๕ /ฝ่ายบริหาร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
ตามระเบียบ	การส่งมาทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ก่อนแต่หนังสือฉบับ จริงยังไม่มาถึง	ความเสี่ยงในเรื่อง ได้รับหนังสือฉบับจริง หรือไม่ได้รับหนังสือ แต่มีการส่งหนังสือเข้ามา ในระบบก่อนแล้ว แต่หนังสือตัวจริงยังไม่ถึง	บรรณโดยระบบวัน และเวลาส่งใน ระบบตามการส่ง ครั้งแรก	รับผิดชอบเพื่อ พิจารณา ปรับปรุงระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		
๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการ ก่อน - หลัง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการแต่ ละเรื่องรวดเร็ว และจัดลำดับความสำคัญของ หนังสือได้ทันเวลา	- มีการตรวจทานหนังสือเพื่อคัดแยก ก่อนนำส่ง กลุ่ม/ฝ่าย	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๕. เสนอ ผอ. วัตถุประสงค์ เพื่อให้พิจารณาสั่งการใน การดำเนินงานได้ถูกต้องและทันเวลา	- มีการคัดแยกหนังสือเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากเรื่องที่เข้ากลุ่ม/ฝ่าย	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๖. แจ้งเวียน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย รับทราบข้อมูล ข่าวสารครบถ้วนทุกเรื่อง นอกเหนือจากเรื่องที่ต้องดำเนินการ	- มีการคัดแยกหนังสือเฉพาะเรื่องเพื่อ ทราบ และเรื่องให้ผู้อำนวยการสั่งการ ให้แจ้งเวียน	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ทราบ ดำเนินการ และถือปฏิบัติ	- มีการคัดแยกหนังสือจัดส่งให้แต่ละ กลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่ง การ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่ง การในสมุดรับหนังสือช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้ม เวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมี กำหนดระยะเวลาแจ้งเวียนหนังสือ ทันที วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย นำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไป ตามกำหนดเวลา	- มีการลงบันทึกรายละเอียดตาม คำสั่งการในสมุดทะเบียนรับช่องการ ปฏิบัติและแจกจ่ายให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย รับทราบและปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำ ปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้	- มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้อง ตามระเบียบ ก่อนนำเสนอ ผอ.ลง นาม ทั้งนี้ในกรณีที่มีกำหนดระยะเวลา จัดส่งต้องดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่ กำหนด	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออก จากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ.ลงนาม วัตถุประสงค์ เพื่อให้เอกสารที่นำเสนอมี ข้อมูล รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	- มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อน นำเสนอ ผอ.ลงนาม	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึก รายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบการส่งหนังสือ ออกเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบสาร บรรณ	- มีการดำเนินการออกเลขในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงใน สมุดทะเบียนส่งตามระบบงานสาร บรรณ เป็นปัจจุบันทันตาม กำหนดเวลา	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)	- ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ ภายใน ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่ง สำเนาคู่ฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่ายเป็น หลักฐาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
วัตถุประสงค์ เพื่อนำส่งหนังสือแจ้งแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอก ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด						
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บสำเนา หนังสือครบถ้วน เป็นระเบียบ ค้นหาง่าย	มีการคัดแยกแฟ้มในการเก็บสำเนา ได้แก่ แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน ๓) แฟ้มหนังสือเวียน	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๑๔. ติดตามและประเมินผล วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปผลการ ดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค	- มีการปรึกษาหารือ ประชุมกลุ่ม ย่อยเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงการทำงาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๑๕. แจกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบ กำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มี ความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว	- ศึกษาระเบียบสารบรรณว่าด้วยการ ทำลายหนังสือตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐาน ทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของ พนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทาง ประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีความประสงค์จะทำลายตาม ระเบียบข้อ ๖๖</p>						

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีความเข้าใจในการดำเนินงานของ สพบ. ที่ถูกต้องและชัดเจนตามแผนปฏิบัติงานและภารกิจหน้าที่ตามกฎกระทรวง	- ทุกกลุ่ม/ฝ่ายศึกษาการดำเนินงานที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สพบ. และภารกิจหน้าที่ตามกฎกระทรวง	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอและเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม) วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การออกแบบฐานข้อมูลมีความครบถ้วน สมบูรณ์ครอบคลุมตามอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงและแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สพบ.	- มีการประชุมระดมความคิดเห็นในการระบุข้อมูลที่จะนำมาเป็นฐานข้อมูล และการบันทึกข้อมูล รวมทั้งช่องทางการเผยแพร่ ซึ่งพิจารณาจากฐานข้อมูล การดำเนินงานที่ผ่านมา รายงานผลการดำเนินงานของ สพบ. ในปัจจุบันประมาณปัจจุบันและระบบสารสนเทศของสป.กษ.	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอและเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้	-	-	-	-
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่	- แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่จะนำมาเป็นฐานข้อมูลตามมติของที่ประชุม	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอและเป็นทางการ รวมทั้งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของชั้นตอนได้ แต่อย่างไรก็ตาม	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
ครบถ้วน สมบูรณ์ และภายในระยะเวลาที่ กำหนดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สพบ.	- แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายจัดเก็บฐานข้อมูลลงใน คอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความครบถ้วน ของฐานข้อมูล	ผู้รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติตามการควบคุมที่มีอยู่ อย่างเคร่งครัด ทำให้อาจมีความเสี่ยงในเรื่อง การจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน				
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลที่เผยแพร่ ผ่านช่องทางต่างๆเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง	- แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายตรวจสอบฐานข้อมูล ก่อน และหลังการเผยแพร่ในระบบ อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการรวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติ ตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลถกสนทนารองและจัดทำข้อมูล/ ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕.๔ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการ ความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ในการปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานมีการ พิจารณาจากโครงสร้างของหน่วยงานตาม กฎกระทรวง และจากการดำเนินงานที่ผ่านม เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น - มีการประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ของ สพบตามมติคณะทำงานจัดการ ความรู้ สปกษ. โดยมีการกำหนดวันและ สถานที่ในการจัดประชุมโดยคำนึงถึงวันเวลา ของประธาน และเตรียมความพร้อมในการจัด ประชุม (จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ประสานห้องประชุมอาหารว่างอุปกรณ์ต่างๆ) - มีการประชุมเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็น	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นทางการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบมีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	<p>ยุทธศาสตร์จากแผนการปฏิบัติงานของ สพบ โดยแบ่งเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกฎระเบียบ ด้านเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐ ความรู้เชิงวิชาการ ด้านรายงานการศึกษา/วิจัย ด้านรายงานผลการดำเนินงานที่สำคัญของ สพบ ด้านวิธีการทำงานของ สพบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการหาข้อมูลความรู้จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ - คุ้มครองความรู้ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นมีเนื้อหากระชับชัดเจน โดยผู้เกี่ยวข้องและผู้เชี่ยวชาญร่วมกันพิจารณาถ่วงน้ำหนักของข้อมูลองค์ความรู้ และจัดทำในรูปแบบเอกสารส่งให้กับบุคลากร - เผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์M บอร์ด ประชาสัมพันธ์ แลชม.ข่าว กษะ โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้เกี่ยวข้อง - จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ได้ความคิดเห็น/ข้อสรุปในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปผลกิจกรรมกาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยผ่านการกลั่นกรองจาก 					

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	ผู้เกี่ยวข้อง - เผยแพร่สรุปผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทางเว็บไซต์ KM - มีการประเมินผลการนำความรู้ไปปรับใช้ จากการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ - จัดทำผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ และรวบรวมเอกสารหลักฐาน					
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การทบทวน ฐานข้อมูลและองค์ความรู้เป็นไปอย่าง ครบถ้วน เหมาะสม	ยังไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนนี้	-	-	-	-	-

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง

กรณีศึกษาที่ ๖

สำนักตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ)						
๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เพื่อให้มีแผนการตรวจสอบที่สอดคล้องกับ ภารกิจของหน่วยงานและครอบคลุมความเสี งาน /โครงการที่สำคัญและให้ผู้ตรวจสอบ ภายในมีทิศทางในการปฏิบัติงาน						
ขั้นตอนการทำงาน (๑.) ทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์ คู่มือการ วางแผนการตรวจและการจัดทำแผนการ ตรวจสอบครั้งก่อน วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความเข้าใจในแนว ทิศทางการดำเนินงานที่ถูกต้องและชัดเจน	๑) จัดตั้งทีมงานวางแผน ๒) จัดทำปฏิทินการวางแผน ๓) มีการศึกษาจาก คู่มือการ วางแผนการตรวจ ของสตน . และแนวปฏิบัติการตรวจสอบ ภายใน ในเรื่องประเมินความ เสี่ยงเพื่อการวางแผนการ ตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ โดยมีคำสั่งแต่งตั้ง ทีมงานวางแผน , ปฏิทินการวางแผน และ คู่มือฯ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และ เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม ครบถ้วน ทำให้เกิดความเข้าใจในแนวทางการ ดำเนินงาน วางแผนการตรวจสอบที่ถูกต้อง และชัดเจน	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>(๒.) สํารวจข้อมูล ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ต่อการนำ มาประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบ</p>	<p>ทีมงานวางแผนดำเนินการ</p> <p>๑) ทบทวนและ ปรับปรุงแบบสอบถาม</p> <p>๒) สํารวจและจัดเก็บข้อมูลการประเมินความเสี่ยงตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ในเรื่องประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓) สรุปลงเสนอ ผอ . สตน. เพื่อพิจารณา</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ โดยทีมงานวางแผนมีการปฏิบัติตามกิจกรรมการ ควบคุม ครบถ้วน ทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอต่อการนำมาประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบ</p>	-	-	-	-
<p>(๓) เสนอที่ประชุมสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาข้อมูลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพิจารณาว่าปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง หน่วยงาน กิจกรรม และโครงการที่คาดว่าจะตรวจสอบประจำปีหรือปีต่อไป มีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p>	<p>- กำหนดการประชุมสำนักตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาข้อมูลการประเมินความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ ถึงจะ ไม่มีการนำเข้าที่ประชุม สำนักตรวจสอบ ภายในตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด แต่ทีมงานวางแผนได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบโดยมี ผอ . สตน. เป็นประธานแล้ว ทำให้ได้ ปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง หน่วยงาน กิจกรรม และโครงการที่คาดว่าจะตรวจสอบที่เหมาะสมและเพียงพอในการจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๖ และแผนการ ตรวจสอบระยะยาว</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
(๔) ทหารหรือผู้บริหารเพื่อรับทราบนโยบาย วัตถุประสงค์ เพื่อรับทราบและนำ นโยบายของผู้บริหารมาใช้ในการวางแผนการ ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน และหัวหน้า กลุ่ม / ฝ่าย ได้เข้าพบ ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เพื่อรับทราบนโยบาย - ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน ชี้แจง นโยบายของผู้บริหารในที่ ประชุมที่มงานวางแผน - ที่มงานวางแผนสรุป แนวทางหรือนโยบายที่ได้รับ ทราบจากคณะที่เข้าหาหรือ ผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลการ จัดทำแผนการตรวจสอบ - มีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนทราบ 	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ โดยมีการปฏิบัติ ตามกิจกรรมการควบคุมครบถ้วน ทำให้ได้ ทราบนโยบายของผู้บริหารมาใช้ประกอบการ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๖	-	-	-	-
(๕) เสนอที่ประชุมสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงใน การวางแผนการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการประชุมสำนัก ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา ปรับปรุง การประเมินความ 	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ ถึงจะไม่มี นำเข้าที่ประชุมสำนักตรวจสอบ ภายในตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดแต่ที่มงาน	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปว่ากลุ่ม ตรวจสอบภายในแต่ละกลุ่มจะต้องตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กิจกรรม และหรือโครงการใด บ้างประมาณใด</p>	<p>เสี่ยงในการวางแผนการ ตรวจสอบ</p>	<p>วางแผนได้มีการประชุมเพื่อพิจารณา ปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงในการวาง แผนการตรวจสอบ โดยมี ผอ.สตน. เป็น ประธาน ทำให้ได้ข้อสรุป ว่ากลุ่มตรวจสอบ ภายในแต่ละกลุ่มจะ ต้องตรวจสอบหน่วยรับ ตรวจ กิจกรรม และหรือโครงการใดใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เพื่อมาจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปีต่อไป</p>				
<p>(๖) จัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว และเสนอขอ อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนการตรวจสอบประจำปี และ ทบทวนร่างแผนการตรวจสอบระยะยาว - นำเสนอ ผอ.สำนักตรวจสอบภายใน พิจารณาร่างแผนการตรวจสอบ - นำเสนอแผนฯ ต่อ ปลัดกระทรวงเพื่อ อนุมัติและส่งสำเนาแผนฯ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนการตรวจสอบ ได้รับการอนุมัติและส่ง สำเนาแผนฯ ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีการปฏิบัติตามปฏิทินการ วางแผนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สำนักตรวจสอบภายใน พิจารณา และเห็นชอบ ร่าง แผนการตรวจสอบ - ปลัดกระทรวงอนุมัติ แผนการตรวจสอบ - แจ้งเวียน แผนฯ ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอ โดยมีการ ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมครบถ้วน ทำ ให้ได้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๕ ๖ ที่ผ่านการอนุมัติจากปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๒๑๖/ ๗๔๔ ลว. ๑๘ ก.ย. ๕๕ เรื่อง แผนการ ตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนัก ตรวจสอบภายใน และได้จัดส่งสำเนาแผนฯ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินทราบ</p>	-	-	-	-
<p>(๗) สื่อสารแผนการตรวจให้นักวิชาการ ตรวจสอบภายในของ สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>- มีการแจ้งเวียนแผน การ ตรวจสอบ ประจำปี ให้</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอ มีการ ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมครบถ้วน โดย</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
ได้รับทราบและเก็บรวบรวมแผนฯ และเอกสารการ จัดทำแผนการตรวจสอบ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ แผนการตรวจสอบและมีหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ทราบ - ฝ่ายบริหารจัดเก็บเข้า แฟ้ม	ฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๕๖ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในแต่ ละกลุ่มรับทราบ และจัดเก็บแผนการ ตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๖ เข้าแฟ้ม				
<p>๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไป ตามมาตรฐานและมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ขั้นตอนการทำงาน (๑) ศึกษารายละเอียดของงาน/โครงการ/ กิจกรรม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีความเข้าใจใน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ /ผลผลิต และกระบวนการ ของกิจกรรม แผนงาน โครงการ ที่เข้าตรวจสอบ</p>	<p>ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายใน” ของ สตท. สป.กษ. ดังนี้ ๑) เตรียมการเบื้องต้น ๒) ขอข้อมูลจากหน่วยรับ ตรวจ ๓) การบรรยายสรุปงาน ตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีม ตรวจสอบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ โดยมีการ ปฏิบัติ ตามกิจกรรมการควบคุมครบถ้วนทุกครั้งก่อน ดำเนินการเข้าตรวจสอบงานตามแผนการ ตรวจสอบ ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมี ความ เข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ /ผลผลิต และกร ะบวนการ งาน ของ กิจกรรม แผนงาน โครงการ ที่เข้าตรวจสอบ</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดประเด็น การ ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ งบประมาณ การจัดทำกระดาษทำการ และผู้ที่ รับผิดชอบในการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายใน” ของ สตท. สป.กษ.ดังนี้ ๑) ระดมความคิดเห็นร่วมกัน ในทีมตรวจสอบ ๒) การมอบหมายงาน ตรวจสอบภายในทีม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติ ตามกิจกรรมการควบคุมครบถ้วน นโดยทีม ตรวจสอบมีการระดมความคิดเห็นร่วมกัน ใน การจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและจัดทำ กระดาษทำการเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลเวลา ดำเนินการ ตรวจสอบ ทำให้สามารถ กำหนดประเด็น การตรวจสอบ วิธีการ ตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ งบประมาณ การ จัดทำกระดาษทำการ และผู้ที่รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสม</p>	-	-	-	-
<p>(๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>- ปฏิบัติตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน “กระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” ของ สตท. สป.กษ. - มีการจัดทำร่างแผนปฏิบัติ งานตรวจสอบแต่ละเรื่องที่เข้า ตรวจสอบ - ผอ.สำนักตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมครบถ้วน โดยทีม ตรวจสอบมีการจัดทำร่างแผน ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ แล้วนำเสนอผอ .สตท. . เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	-	-	-	-
<p>(๔) การเปิดการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ งานหรือโครงการ/กิจกรรมที่รับการตรวจสอบให้ ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและ</p>	<p>ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายใน” ของ สตท. สป.กษ.ดังนี้</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทีม ตรวจสอบมีการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับ ตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงาน เพื่อให้ผู้</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	๑) แจ้งหน่วยรับตรวจ ๒) การประชุมเปิดการ ตรวจสอบ ในกรณีการตรวจสอบการ ดำเนินงานให้จัดทำระเบียบ วาระการประชุม และหลังจาก เสร็จการประชุม ให้หน่วยรับ ตรวจรับรองรายงานการ ประชุมแล้ว รายงานให้ผอ. สตท.ทราบผลการประชุม	ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือโครงการ / กิจกรรมที่รับการตรวจสอบทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ				
(๕) การแก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ประเด็นการ ตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่ เปลี่ยนแปลงไป	- ปฏิบัติตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน “กระบวนการงานการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน” ของ สตท. สป.กษ. - สอบถามข้อเท็จจริงของ งาน /โครงการ /กิจ กรรม / กระบวนการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค จากการประชุมเปิดการ ตรวจสอบ - เสนอ ผอ . สตท. ให้ความ เห็นชอบเมื่อมีการ ปรับปรุง แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน โดย ทีมตรวจสอบจะรับฟังข้อเท็จจริง ในการ ประชุมเปิดการตรวจสอบ และนำมาปรับปรุง เพื่อให้ประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ใน แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
(๖) ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่ กำหนด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติ การตรวจสอบ ขอบเขต และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ กำหนดไว้	- ปฏิบัติตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน “กระบวนการงานการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน” ของ สทน สป.กษ. - ดำเนินการตรวจสอบตาม แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ - จัดเก็บข้อมูลในกระดาษทำ การ - หัวหน้าทีมตรวจสอบกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทีม ตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และมีการ จัดเก็บข้อมูลในกระดาษทำการ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการ ตรวจสอบ ขอบเขต และเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้	-	-	-	-
(๗) การรวบรวมเอกสารหลักฐาน กระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงและ หลักฐานต่างๆ ที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ นำมา สรุปหาข้อตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง ในประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้	- ปฏิบัติตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน “กระบวนการงานการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” ของ สทน สป.กษ. มีดังนี้ ๑. การรวบรวมหลักฐาน ๒. การรวบรวมกระดาษทำ การ ๓. การสรุปผลการตรวจสอบ - หัวหน้าทีมตรวจสอบ สอบ ทานกระดาษทำการ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ โดยมีการ ปฏิบัติ ตามกิจกรรมการควบคุมครบถ้วน โดยหัวหน้า ทีมตรวจสอบ สอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการ ตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจสอบ พร้อมทั้ง สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อ ให้ผลการตรวจสอบเป็นไปตามประเด็นการ ตรวจสอบที่กำหนดไว้	-	-	-	-
(๘) การจัดทำรายงานผลการตรวจ สอบ เบื้องต้น	- ปฏิบัติตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน “กระบวนการงานการ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน โดย	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอให้หน่วยรับ ตรวจ ทราบและให้ความเห็นต่อข้อตรวจพบ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ เบื้องต้น</p>	<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน” ของ สตน สป.กษ. - มีการจัดทำสรุปผลการ ตรวจสอบเบื้องต้นเสนอต่อ หน่วยรับตรวจทุกครั้ง ปฏิบัติ ตามแนวปฏิบัติการ ตรวจสอบ ภายในภาคราชการ ของ กรมบัญชีกลาง - มีการแจ้งและนัดหมาย หน่วยรับตรวจให้ทราบ ล่วงหน้าเกี่ยวกับการขอ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ หาข้อยุติในประเด็นที่ยังมี ความเห็นไม่ตรงกัน - มีการติดตาม ความเห็นของ หน่วยรับตรวจ (กรณีหน่วยรับ ตรวจไม่ตอบกลับมาภายใน กำหนด)</p>	<p>ทีมตรวจสอบจะสรุปและจัดทำผลการ ตรวจสอบเบื้องต้นเสนอ ผอ.สตน./หัวหน้า ทีมตรวจสอบพิจารณา และทำหนังสือแจ้งผล การตรวจสอบเบื้องต้นต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อ รับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อข้อ ตรวจพบและข้อเสนอแนะในรายงานฯ ทำให้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑.๓ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและ การติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เพื่อให้ได้รายงานผลการตรวจสอบที่ ถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และหน่วยรับตรวจ สามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติ /แก้ไข ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจได้ทันกาลและ ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน</p> <p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>(๑) จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ - รวบรวมหลักฐาน กระดาษทำการ ผล ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจที่มีต่อสรุปผล การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา</p>	<p>- คณะผู้ตรวจสอบร่วมกัน หารือเกี่ยวกับการจัดทำ ร่าง รายงานผลการตรวจสอบ โดย สอบทานกับหลักฐาน กระดาษทำการ ความคิด เห็นของหน่วยรับตรวจ และ พิจารณาจากสาเหตุและ ผลกระทบ</p> <p>- ผ่านหัวหน้าคณะ /หัวหน้า กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อ พิจารณาและเห็นชอบร่าง รายงานผลการตรวจสอบ ก่อน เสนอ ผอ.สตน. พิจารณา</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้ได้ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบภายในที่ ชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สำนักตรวจสอบภายใน พิจารณาและเห็นชอบร่าง รายงานผลการตรวจสอบ - จัดส่งร่างรายงานผลการ ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ 					
<p>(๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อชี้แจงผลการตรวจ สอบ และข้อเสนอ /แนวทางแก้ไขการดำเนินงานให้ หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งรับฟังความ ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจที่มีต่อข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไขของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดทำหนังสือแจ้ง กำหนดวันและเวลาประชุมปิด ตรวจ โดยระบุ ให้ผู้บริหารและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม ด้วย - จัดทำสรุปรายงานผลการปิด ตรวจ 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้ได้ข้อสรุปของผลการตรวจสอบที่เห็นชอบ ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ</p>	-	-	-	-
<p>(๓) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับ สมบูรณ์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ได้รายงานผลการ ตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง ครบถ้วน และ นำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทัน ภายในเวลาที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะผู้ตรวจสอบร่วมกัน หารือและจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ - เสนอรายงานฯ ต่อหัวหน้า คณะ/หัวหน้ากลุ่มตรวจ สอบ ภายใน เพื่อพิจารณาและ เห็นชอบรายงานผลการ ตรวจสอบก่อนเสนอ ผอ.สตน. พิจารณา - ผอ.สตน. พิจารณาและ เห็นชอบรายงานผลการ 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้ได้รายงานผลการตรวจ สอบภายในที่ ชัดเจน ถูกต้อง และเสนอหัวหน้าส่วน ราชการภายในเวลาที่กำหนด</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	ตรวจสอบ - เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการ ปฏิบัติงาน (ผ.๑)					
(๔) ติดตามผลการปฏิบัติงาน การแก้ไข ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ ทราบว่าหน่วยรับ ตรวจนำ ข้อเสนอแนะ ไปแก้ไข และปรับปรุง หรือไม่	- กำหนดวันและเวลาในการ ติดตาม - ประสานงานและจัดทำ หนังสือติดตามผลการ ปฏิบัติงาน การแก้ไข /การ ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ - สรุปผลและรายงานผลการ ติดตามเสนอ ผอ .สตน . และ ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้ทราบที่หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอแนะไป แก้ไขและปรับปรุง	-	-	-	-
๑.๔ การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เพื่อให้เกิดการ ประสาน ส่งเสริมและ สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน						

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>(๑) กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กฎ ระเบียบ มติ ค .ร.ม. ที่เกี่ยวข้อง - มติคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ กษ. - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของ กษ. มีแผนยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>	-	-	-	-
<p>(๒) การจัดประชุม คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ กษ.</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อรับฟัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และขอมติที่ประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันและเวลาในการจัดประชุม - วาระการประชุม พร้อมเอกสารในการเข้าร่วมประชุม - สรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียนคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	-	-	-	-
<p>(๓) การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวาระเพื่อติดตามมติที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป - การติดต่อประสานงาน ทาง 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมติที่ประชุม</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	โทรศัพท์ /หนังสือราชการ / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์					
<p>๑.๕ การสอบทานด้านการตรวจสอบภายใน และรายงานการเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เพื่อ ร่างรายงานการสอบทานด้านการ ตรวจสอบภายใน และรายงานการเงิน เสนอ ค. ต.ป. ประจำปีกระทรวง โดยผลการรายงาน มี ความน่าเชื่อถือ ชัดเจน และ ค .ต.ป. กษ. สามารถนำข้อมูลวิเคราะห์/เสนอแนะได้</p>						
<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>(๑) จัดทำร่างรายงานการสอบทานด้าน การตรวจสอบภายใน และด้านรายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวน และศึกษาคู่มือ /แนวทางการ ตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปี - ดำเนินการตามแผนกิจกรรมและ ระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือฯ และแนวทางการ ตรวจสอบฯ - แผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ประจำปี ของ สตน. - แผนการปฏิบัติงานการสอบ ทานด้านการตรวจ สอบ ภายในและด้านรายงาน การเงิน 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้ได้ร่างรายงานการสอบทานด้านการ ตรวจสอบภายใน และด้านรายงานการเงิน เสนอ ค .ต.ป.กษ. ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา</p>	-	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> - ร่างรายงานการสอบทานฯ เสนอ ผอ . สตน. และนำเสนอเข้าที่ประชุม ค.ต.ป.กษ. <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ร่างรายงานการสอบ ทานด้านการตรวจสอบภายใน และด้านรายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานและ/หรือหนังสือแจ้ง กรมภายในสังกัด กษ . เพื่อให้ จัดส่งเอกสารรายงาน ผลการ ตรวจสอบภายใน และรายงาน 					

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
การเงิน เสนอ คต.ป.กษ. ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	การเงิน ภายในกำหนดเวลา - ร่างรายงานการสอบทานฯ ที่ ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้า กลุ่มตรวจสอบภายในที่ รับผิดชอบ และ ผอ .สำนัก ตรวจสอบภายใน - การนำร่างรายงานการสอบ ทานฯ เสนอที่ประชุมพิจารณา					
(๒) จัดทำรายงานการสอบทานด้านการ ตรวจสอบภายในและรายงานการเงิน - ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามผลการ ประชุม - จัดทำรายงานการสอบทานฯ ส่ง ร.ม.ต. ปลัดกระทรวง ค.ต.ป. และ อ.ค.ต.ป. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้รายงานการสอบ ทานด้านการตรวจสอบภายในและ รายงาน การเงิน ส่ง ร.ม.ต. ปลัดกระทรวง ค.ต.ป. และ อ.ค.ต.ป. ทันภายในเวลาที่กำหนด	- แนวทางการตรวจสอบและ ประเมินผลภาครัฐการ ประจำปี ๒๕๕๔ และ ๒๕๕๕ - รายงานการสอบทานฯ ที่ แก้ไขปรับปรุงแล้ว - หนังสือส่ง ร . ม . ต . ปลัดกระทรวง ค.ต.ป. และ อ. ค.ต.ป.	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้ได้รายงานการสอบทานด้านการตรวจสอบ ภายในและรายงานการเงิน ส่ง ร .ม.ต. ปลัด กระทรวงค .ต.ป. และ อ .ค.ต.ป. ทันภายใน เวลาที่กำหนด	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๒. ด้านงบประมาณ						
<p>การบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน และ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน /งาน / โครงการ /กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</p>						
<p>ขั้นตอนการทำงาน (๑) จัดทำค่าของงบประมาณ - ให้กลุ่ม /ฝ่ายแจ้งความต้องการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ - รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำค่าขอ งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปีให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดส่งให้ ทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ประสานงานกลุ่ม /ฝ่ายแจ้ง ความต้องการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ - จัดทำค่าของงบประมาณ เสนอ ผอ .สตน. เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และส่งให้ สผง . ภายในระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้ได้ค่าของงบประมาณที่เพียงพอต่อการ ใช้งาน และจัดส่งได้ทันภายในกำหนดเวลา</p>	-	-	-	-
<p>(๒) จัดทำแผนงานและแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปี ให้สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้แผนงานและ</p>	<p>- จัดทำแผนงานและแผนการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี ตามแผนการ ตรวจสอบและแผนการ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้ได้แผนงานและแผนการ ใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปีของ สตนเป็นไปตาม</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์และจัดส่งให้ สผง.	ปฏิบัติงานอื่น - ผ่านการสอบทานตัวเลข จาก หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - เสนอ ผอ .สตน . เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และสั่งให้ สผง.	หลักเกณฑ์				
(๓) การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - บันทึกทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อควบคุมการรับ- จ่ายเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหมวดรายจ่าย จำนวนเงิน และเป็นปัจจุบัน	- มีการบันทึกทะเบียนคุมการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกครั้ง ที่มีการใช้จ่าย - มีการสอบทานทะเบียน คุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกสิ้น เดือน โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย - สอบทานความถูกต้อง ระหว่างทะเบียนคุม การใช้ จ่ายเงินงบประมาณ กับ รายงานสถานะการใช้จ่าย เงิน งบประมาณใน ระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน โดย เจ้าหน้าที่ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำรายงานแสดงผลการ เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี โดยตัดยอดข้อมูล ณ วันสิ้น เดือน ส่งให้ สผง. ภายในวันที่	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้สามารถบันทึกควบคุมการรับ- จ่ายเงิน งบประมาณได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	-	-	-	-

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	<p>๕ ของเดือนถัดไป โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผอ.สตน.</p> <p>- จัดทำแบบสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี โดย รายงานให้กองคลังทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยผ่านหัวหน้า ฝ่าย บริหาร ทั่วไป และ ผอ.สตน.</p>					
(๔) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและทันเวลา	<p>- มีการนำเอกสารการ ปฏิบัติงานมาจัดทำผลการ ปฏิบัติงาน โดยผู้ที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>- จัดทำ รายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ สผง. ภายใน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดย ผ่านการสอบถามความถูกต้อง จากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผอ.สตน.</p>	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้ สผง. ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา	-	-	-	-
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหาร และพัฒนาบุคลากร)	-	-	-	-	-	-
๔. ด้านการเงินและทรัพย์สิน (งานการเงิน บัญชี พัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง)						

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>การจัดการและควบคุมพัสดุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - เพื่อดำเนินการจัดการพัสดุให้เพียงพอต่อ ความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- เพื่อเก็บรักษา พัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>(๑) จัดทำแผนการจัดการพัสดุ</p> <p>- รวบรวมเอกสารแสดงความต้องการใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>- จัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแผนการจัดการพัสดุ ตามความต้องการใช้งานและสอดคล้องกับ แผนการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>- จัดทำ แผนการจัด ทาพัสดุ ตามความต้องการใช้งาน โดยประมาณการจากข้อมูล การเบิกจ่ายพัสดุใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา</p> <p>- สอบทานความถูกต้องของ แผนการจัดการพัสดุ กับ แผนการใช้จ่ายเงิน โดย หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ก่อน เสนอ ผอ.สตน.</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติ ตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้แผนจัดหาพัสดุใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ตรงความต้องการของผู้ใช้งาน และสอดคล้อง กับแผนการใช้จ่ายเงิน</p>	-	-	-	-
<p>(๒) ดำเนินการจัดการพัสดุ ตามแผนการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ</p> <p>- ศึกษาข้อมูลการจัดการพัสดุจากระเบียบ พัสดุฯ หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย และ</p>	<p>- ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามแผน โดยสำรวจความ ต้องการและระยะเวลาการใช้ วัสดุ อย่างน้อย ๓ ครั้ง ต่อปี</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ดำเนินการจัดหา พัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และทันต่อ</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>รายละเอียดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กำหนด จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ที่ถูกต้องและชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหาพัสดุ - ตรวจรับพัสดุ <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบ ข้อบ ังคับ ข้อกำหนด และมติกรรม. ที่เกี่ยวข้อง และทันต่อความต้องการใช้งาน</p>	<p>โดยเปรียบเทียบกับแผนการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย - จัดเก็บเอกสารประวัติของผู้ขาย - การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีการเปรียบเทียบคุณสมบัติและราคาจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ. - สอบทานและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างโดย ผอ.สตน. - รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ โดยสอบทานพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และใบส่งของ 	<p>ความต้องการใช้งานของบุคลากร ถึงแม้จะไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งไม่ได้จัดทำสถิติราคาและปริมาณเก็บไว้ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดเก็บเอกสารประวัติของผู้ขาย และใบแจ้งสถิติ /ราคาซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณแบบประกอบกับเอกสารการจัดหาทุก ครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีข้างต้น สตน .ได้ประเมินแล้วไม่มีผลกระทบต่อการจัดหา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จะจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย สถิติราคาและปริมาณเพิ่มเติม</p>				
<p>(๓). การควบคุมพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>และ ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่ได้รับ ลงทะเบียนคุมวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมทั้งจัดเก็บพัสดุ</p> <p>- เบิก-จ่ายวัสดุให้บุคลากรตามใบเบิกวัสดุ และ ลงทะเบียนคุมวัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- จัดทำหลักฐานการส่งมอบพัสดุในรายงานการตรวจรับพัสดุ ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- ทะเบียนคุมวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>- ใบเบิกวัสดุโดยหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำให้สามารถควบคุมพัสดุของ สตน. ได้ตามระเบียบที่กำหนด</p>				
<p>(๔) รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือ ประจำเดือนให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทราบทุกเดือน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทราบจำนวนวัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือนที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเพียงพอต่อการใช้งาน</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน</p> <p>- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>- รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน เสนอ ผอ. สตน. ทุกเดือน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำให้ทราบจำนวนวัสดุคงเหลือที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเพียงพอต่อการใช้งาน</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๕. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ						
<p>๕.๑ งานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</p> <p>เพื่อบริหารงานเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>(๑) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างโต้ตอบหนังสือ - จัดพิมพ์และบันทึกข้อมูล <p>วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- มีการสอบทานหนังสือโดยหัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย และ ผอ. สทน.</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำหนังสือติดต่อราชการที่ออกจาก สทน. เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	-	-	-	-
<p>(๒) การรับ-ส่งหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดแยกประเภทเอกสารหนังสือราชการ - ลงบันทึกในทะเบียนรับ / ส่ง และระบบงานสารบรรณ - เสนอ ผอ. สำนักตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการ - ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจงเวียนหนังสือรับให้เจ้าหน้าที่ทุกคน 	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- สอบทานรายงานการรับ-ส่งหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำให้การรับ-ส่งหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>ทราบ/ดำเนินการ วัตถุประสงค์ เพื่อรับ- ส่งเอกสารให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามระเบียบ/ หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม รับส่งหนังสือ โดยหัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป - คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ - กรณีหนังสือส่ง มีการสอบ ทานการสำรองไฟล์ข้อมูลใน แต่ละเดือน</p>					
<p>(๓) การจัดเก็บเอกสารราชการ - จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มตามรหัสแฟ้ม ของแต่ละเรื่อง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ มีความ สะดวก รวดเร็วในการสืบค้นหนังสือราชการ</p>	<p>- มีดัชนีแฟ้มเอกสาร - กำหนดเวลาการจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้มทุกสัปดาห์ - คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ - มีการรายงานผลการจัดเก็บ เอกสาร ในการประชุม ประจำเดือน ของ สตน. - มีการ scan รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน ที่ ปลัดกระทรวงฯ สั่งการ และ หนังสือราชการทุกเรื่องที่ ผอ . สตน.ลงนาม - มีการสำรองข้อมูลเอกสาร ราชการทั้งหมด ใน External</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำ ให้การสืบค้นหนังสือราชการ มีความสะดวก และรวดเร็ว</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>(๔) การทำลายเอกสารราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อลดภาระในการจัดเก็บ เอกสาร และลดภาระความสิ้นเปลืองในการ จัดเก็บ</p>	<p>Hard Disk</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร - สํารวจเอกสารที่ครบกำหนดทำลายเอกสารทุกสิ้นปีงบประมาณ - ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อนำบัญชีหนังสือขอทำลายมาเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการขอทำลาย - ดำเนินการทำลายเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด - คกกทำลายเอกสาร รายงานผลทำลายเอกสารและการนำส่งเงินได้จากการจำหน่าย ให้ปลัดกระทรวงฯ ทราบ 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทำให้สามารถลดภาระในการจัดเก็บเอกสารได้</p>	-	-	-	-

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๕.๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ สตง.</p> <p>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในมีระบบการ ควบคุมภายในที่ดี ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>(๑) การจัดวางระบบการควบคุมภายในถ้า มีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบการควบคุม ภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา และทำความเข้าใจระบบการ ควบคุมภายใน ตามแนวทางการดำเนิน การ ควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการ จัด วางระบบ การควบคุมภายใน และการ ประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง . และ แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ - ศึกษากระบวนการของ สตง - การจัดวางระบบการควบคุมภายใน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทุกกิจกรรมมีระบบ การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุ วัตถุประสงค์ของ สตง 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดวางระบบ การควบคุมภายในและการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สตง. - ระเบียบ คตง . ว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการ ควบคุม ภายใน พศ. ๒๕๔๔ - แนวทางการจัดทำรายงาน การควบคุมภายใน สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ - กระบวนการของสำนัก ตรวจสอบภายใน - การประชุมของคณะ กรรมการจัดทำและประเมินผล การควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยง ของ สำนัก ตรวจสอบภายใน สป.กษ. 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน และในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ สตง. มีการ ทบทวนหรือปรับปรุงระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>(๒) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้รับผิดชอบ - กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน - ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน - จัดทำแผนการประเมินผล - คณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ของ สตท.สป.กษ.ดำเนินการประเมินและสรุปผลการควบคุมภายใน <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตท. - ระเบียบ คตง . ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พศ. ๒๕๕๔ - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สป . กษ . ปีงบประมาณ พศ.๒๕๕๕ - กระบวนการของสำนักตรวจสอบภายใน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ของ สตท. สป.กษ. - การประชุมคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ของ สตท. สป.กษ. 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ คกก.จัดทำและประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ของ สตท. สป.กษ. ดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ สตท. ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนดไว้ ทำให้สามารถทราบความเสี่ยงหรือจุดอ่อนในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p>	-	-	-	-
<p>(๓) รายงานผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและสรุปมติที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินงานการควบคุมภายใน ของ สปท. 	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ครบถ้วน</p>	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>คณะกรรมการฯ</p> <p>- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ สตน. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>- แจกเวียนรายงานผลการควบคุมภายใน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อรายงานระบบการ ควบคุมภายในของ สตน. ให้ผู้บริหารทราบและ ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กรต่อไป รวมทั้งให้บุคลากรทุกคนทราบและดำเนินการ ต่อไป</p>	<p>- จัดประชุม คกก. จัดทำและ ประเมินผลการควบคุม ภายใน การบริหารความเสี่ยง ของ สตน.สป.กษ. เพื่อพิจารณาผล การประเมินผลการควบคุมภายใน ร่วมกัน</p> <p>- สรุปผลการประเมินตามมติที่ ประชุมของ คกก. จัดทำ และ ประเมินผลการควบคุม ภายใน การบริหารความเสี่ยง ของ สตน. สป.กษ.</p> <p>- รายงานการควบคุมภายในของ สตน. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอ สพบ . ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- หนังสือแจ้งเวียน</p>	สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้				
๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-
๗. ด้านอื่น ๆ						
<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <p>การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการ มอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้บุคลากรสามารถ ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่าง</p>	- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	- การปรับเปลี่ยนโยกย้ายบุคลากรของ สตน. ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งมอบหมายงาน ให้เป็นปัจจุบัน	ความเสี่ยงปานกลาง	ปรับปรุงคำสั่งมอบ หมายงานกลุ่ม /ฝ่าย ให้เป็นปัจจุบัน	๒๘ ก.พ. ๕๖ หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่าย	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
เหมาะสมและชัดเจน						

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๓.๔ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)
กรณีศึกษาที่ ๗

ชื่อ ...สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์...
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ...๓๐... เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ...๒๕๕๕...

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑. ด้านการจัดการ (งานตาม ภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ)					
๑.๑ การวางแผนและบริหาร แผนการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำ แผน และดำเนินงานสอดคล้องกับ นโยบายและเป็นไปตามแผน	๑) ขาดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตาม แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ๒) ได้รับข้อมูลตามกรอบและรูปแบบเอกสาร ติดตามรายงานการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ล่าช้า และไม่ถูกต้องครบถ้วน ๓) บุคลากรผู้รับผิดชอบของจังหวัดไม่เข้าใจ แนวทางการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน ๔) ไม่สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้า เกษตรของไทยในงานแสดงสินค้าของ ต่างประเทศได้ทุกงาน ๕) คณะทำงานแจ้งกำหนดการดูงานล่าช้า ทำให้การประสานงานทำได้ค่อนข้าง ลำบาก	๓๐ ก.ย. ๕๕ ๓๐ ก.ย. ๕๕ ๓๐ ก.ย. ๕๕ ๓๐ ก.ย. ๕๕ ๓๐ ก.ย. ๕๕	๑.๑) ปรับกระบวนงานโดยเพิ่มขึ้นขั้นตอนการจัดทำแนวทาง ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ๒.๑) จัดทำคู่มือ แนวทาง แบบฟอร์ม คำชี้แจงประกอบ แบบฟอร์ม ขั้นตอนวิธีการ และระยะเวลาในการ จัดเก็บ โดยมีการชี้แจงทำความเข้าใจให้กับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในส่วนภูมิภาค ๓.๑) จัดทำคู่มือ แนวทาง แบบฟอร์ม คำชี้แจงประกอบ แบบฟอร์ม ขั้นตอนวิธีการ และระยะเวลาในการ จัดเก็บ โดยมีการชี้แจงทำความเข้าใจให้กับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในส่วนภูมิภาค ๔.๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตรไทย ในงานที่ได้รับการตอบรับสูง ๕.๑) ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับคณะดูงาน	๓๑ ม.ค. ๕๖/ สพบ. ๓๐ ก.ย. ๕๖/ สผง. ๓๐ ก.ย. ๕๖/ สผง. ๓๐ ก.ย. ๕๖/ สปช. ก่อนการดูงาน/ สปช.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<p>๑.๒ การกำกับ ควบคุมงาน เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายวางไว้</p>	<p>๑) หน่วยงานเสนอความเห็นประกอบ การพิจารณาในวาระการประชุม คณะรัฐมนตรีไม่ทันตามเวลากำหนด</p> <p>๒) ได้รับรายงานการควบคุมภายในจาก ส่วนราชการใน กษ. ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๓) ข้อมูลตามแบบคำขอของงบประมาณ ไม่ครบถ้วน เนื่องจากหน่วยงาน ขาดความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>๔) รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ รายละเอียดเฉพาะของกระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕) อุปกรณ์ผลิตสื่อโทรทัศน์อาจเกิดการชำรุด ในระหว่างการถ่ายทำ โดยเฉพาะ การถ่ายทำนอกสถานที่ ซึ่งไม่สามารถ จัดหาทดแทนได้</p> <p>๖) ประเด็นข้อมูลมีจำนวนมาก ทำให้ยากแก่ การคัดเลือกและเรียบเรียงเขียนเป็นข่าว ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p>	<p>๑.๑) สแกนรายละเอียดเอกสารแล้วส่งเป็นไฟล์ เพื่อให้ ผู้จัดทำความเห็นได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน รวดเร็ว และประสานขอทราบความก้าวหน้าทุกระยะ</p> <p>๒.๑) จัดทำแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกระทรวง แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติ</p> <p>๓.๑) ปรับปรุงคู่มือแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ ของ สป.กษ. ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และ สื่อสารทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑) จัดทำเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ กษ. ในส่วนที่ไม่มีปรากฏ ในราคากลางของกระทรวงกระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งเวียน ส่วนราชการในสังกัด</p> <p>๕.๑) เสนอให้มีการขออนุมัติจัดหาอุปกรณ์การถ่ายทำ สำรอง ในคำขอของงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๕๗</p> <p>๖.๑) จัดทำกรอบการพิจารณาประเด็นข้อมูล เพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเกณฑ์การพิจารณา - คัดเลือกประเด็นตามเกณฑ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำร่างข่าวประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต้นเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาแก้ไข 	<p>ภายใน ๒ ชม. หลังจากได้รับเรื่อง ขอความเห็น/ สร.</p> <p>๓๑ มี.ค. ๕๖/ สพบ.</p> <p>๓๑ มี.ค. ๕๖/ ศทส.</p> <p>๓๑ มี.ค. ๕๖/ ศทส.</p> <p>๓๐ พ.ย. ๕๕/ กกส.</p> <p>๓๐ ธ.ค. ๕๕/ กกส.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
	๗) มีการประชุมสำคัญและการประชุมย่อย จำนวนมาก และมีประเด็นหลากหลาย ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การประชุมได้ในบางครั้ง โดยเฉพาะในการ ประชุมที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ๘) ปัญหาที่ได้รับแจ้งจากผู้ประกอบการ ไม่ครบถ้วน ทำให้บางกรณีไม่สามารถ เจรจาแก้ไขปัญหาได้ทันที	๓๐ ก.ย. ๕๕ ๓๐ ก.ย. ๕๕	๗.๑) เสนอให้ สกต. เป็นศูนย์กลางในการจัดทำ ฐานข้อมูลเชิงวิชาการ (ข้อมูลประเทศ) เพื่อ ประกอบการกำหนดทิศทาง นโยบาย/ทำที่ ด้านการเกษตรกับต่างประเทศ ๘.๑) กำหนดและแจ้งหัวข้อของข้อมูลสำคัญและ ระยะเวลาที่ต้องการข้อมูลจากผู้ประกอบการ	๓๐ ก.ย. ๕๖/ สพช. ๓๐ ก.ย. ๕๖/ สพช.	
๒. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล					
๒.๑ การวางแผนอัตรากำลัง และ การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อให้การจัดโครงสร้างภายใน การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร มีความเหมาะสมกับภารกิจของ หน่วยงาน	๑) สฝช. ยังคงขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ด้านการบิน และไม่สามารถสรรหาคัดเลือก อัตรากำลังทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุ ราชการได้ทันกับความต้องการ	๓๐ ก.ย. ๕๕	๑.๑) กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาด้าน การบินเกษตร อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๑.๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ด้านการบิน ตามข้อเสนอของ คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านการบินเกษตร	๓๑ มี.ค. ๕๖ ๓๐ มิ.ย. ๕๖/ สฝช. ๓๐ ก.ย. ๕๖/ สฝช.	
๒.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ในองค์ความรู้ที่จำเป็น และ องค์ความรู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	๑) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบไม่เพียงพอและ บางส่วนไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ตามหลักสูตรที่กำหนด ๒) ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ได้ครบทุกคน เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่อง งบประมาณ	๓๐ ก.ย. ๕๕ ๓๐ ก.ย. ๕๕	๑.๑) จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเหมาะสมกับช่วงเวลา การปฏิบัติงาน ๑.๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนารายบุคคล ๒.๑) จัดหา/ปรับปรุงทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนา บุคลากร และส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning และเอกสารวิชาการ	๓๐ ก.ย. ๕๖/ สตร./สกร./สปช./ สกต. ๓๐ ก.ย. ๕๖/ สตร./สกร./สปช./ สกต. ๓๐ ก.ย. ๕๖/ สปช./สกต.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
	๓) ไม่มีประวัติการฝึกอบรมจากหน่วยงาน ภายนอก ๔) การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสาย อาชีพ (Career path) ของ สป.กษ. ยัง ดำเนินการได้ไม่ครบทุกตำแหน่ง	๓๐ ก.ย. ๕๕ ๓๐ ก.ย. ๕๕	๓.๑) เสนอให้มีการทบทวนขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ลงทะเบียนประวัติบุคคล และแจ้งแนวทาง การดำเนินงานให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และปฏิบัติ ๔.๑) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของ สป.กษ. ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗ ในตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้น รวม ๕ ตำแหน่ง	๓๑ ธ.ค. ๕๕/ สภท./กกจ. ๓๐ ก.ย. ๕๖/ กกจ.	
๓. ด้านการเงินและทรัพย์สิน (งาน การเงิน บัญชี พัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง)					
๓.๑ การดำเนินงานด้านทรัพย์สิน เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุ และครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ เพียงพอ ตรงตาม ความต้องการใช้งาน	๑) ขาดการบริหารจัดการเรื่องการจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ	๓๐ ก.ย. ๕๕	๑.๑) วางระบบการบริหารจัดการจำหน่ายทะเบียน ครุภัณฑ์ สฝษ. ๑.๒) ติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ	๓๑ มี.ค. ๕๖/ สฝษ. ๓๐ มิ.ย. ๕๖ ๓๐ ก.ย. ๕๖/ สฝษ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๔. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ (เช่น งานสารบรรณ)					
๔.๑ การกำกับดูแลและป้องกันการ การเสียหาย เพื่อให้มีการกำกับดูแล การดำเนินการแก้ไขปัญหาใน ระยะเวลาที่เหมาะสม และป้องกัน ความเสียหายหรือความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	๑) การบริหารจัดการงานรับ - ส่ง เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีประสิทธิภาพ	๓๐ ก.ย. ๕๕	๑.๑) ทบทวนหลักเกณฑ์แนวทาง และระเบียบปฏิบัติว่า ด้วยการจัดส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒) ควรจัดให้มีการซักซ้อมความเข้าใจแนวทาง การแก้ไขปัญหา	๓๐ ก.ย. ๕๖/ กก./ศทส. ๓๐ ก.ย. ๕๖/ กก./ศทส.	

ชื่อผู้รายงาน.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กรณีศึกษาที่ ๘

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.

แบบ ปอ.๓

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<p>๑. ด้านการส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๑ โครงการส่งเสริมการผลิต สินค้าเกษตรปลอดภัยและได้ มาตรฐาน กิจกรรม : สำรวจ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และ ประเมินการระบาดของศัตรูพืช เพื่อเตรียมการและวางแผนการ ควบคุมศัตรูพืช วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินสถานการณ์ การระบาดของศัตรูพืชมีความถูกต้อง</p> <p>๑.๒ โครงการขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืช เศรษฐกิจหลัก ๓ ชนิด (ข้าว มันสำปะหลัง ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์) ๑.๒.๑ กิจกรรม : การรับคำร้อง ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร วัตถุประสงค์ : เพื่อรับคำร้องของเกษตรกร ผู้มีสิทธิ์ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร และตรวจสอบหลักฐานประกอบ การยื่นขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ขาดความรู้และประสบการณ์ ด้านการควบคุมศัตรูพืช ทำให้การประเมิน สถานการณ์การระบาดไม่ถูกต้อง มีผลกระทบต่อ การวางแผนการ ควบคุม</p> <p>- พบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานของเกษตรกร เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ เอกสารจำนวนมากภายใต้ ข้อจำกัดในเรื่องของเวลา ทำให้ ขาดความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบ</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔</p> <p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔</p>	<p>- พัฒนาความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการติดตามสถานการณ์ศัตรูพืช ให้มีความรู้ด้านชีว จักรของศัตรูพืช นิเวศวิทยาต่างๆ ที่มีผลต่อการระบาดของ ของศัตรูพืช ตลอดจน การเลือกวิธีที่เหมาะสมในการจัดการศัตรูพืช</p> <p>- เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศูนย์จัดการ ศัตรูพืชชุมชนให้มีความพร้อมด้านอุปกรณ์และบุคลากร ในการประเมินสถานการณ์การระบาดของศัตรูพืชใน สภาพพื้นที่เพื่อยืนยันผลได้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริง</p> <p>- ให้อำเภอกษัตริย์ศึกจังหวัด บริหารจัดการบุคลากร ภายใต้สังกัด ทั้งสำนักงานเกษตรจังหวัดและอำเภอ เพื่อร่วมดำเนินการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรในแต่ละ พื้นที่และตรวจสอบหลักฐานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๓๑ พ.ค. ๕๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๕ / อชิบดี , รองอชิบดีผู้กำกับ ดูแล , ผอ.สพส.</p> <p>๓๑ ก.ค. ๕๕ / อชิบดี, รองอชิบดีผู้กำกับ ดูแล, ผอ.สสจ.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<p>ให้ถูกต้อง</p> <p>๑.๒.๒ กิจกรรม : การบันทึกข้อมูล วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรในฐานะข้อมูล ทะเบียนเกษตรกรให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันกำหนดเวลา</p> <p>๑.๒.๓ กิจกรรม : การตรวจสอบข้อมูล วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลเกษตรกรที่มาขอรับ การขึ้นทะเบียนเกษตรกร</p>	<p>- การบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> บุคลากรที่บันทึกข้อมูลมี ไม่เพียงพอ จึงต้องบันทึกข้อมูล อย่างเร่งรีบ ไม่สามารถตรวจทานข้อมูลได้รอบคอบ ทำให้บันทึก ข้อมูลผิดพลาด หรือล่าช้า อุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ สำนักงาน สำหรับบันทึกข้อมูล มีไม่เพียงพอ และระบบเครือข่าย ในการบันทึกข้อมูลตามโปรแกรมขัดข้องบ่อยครั้งทำ ให้การบันทึกข้อมูลเกิดความล่าช้า <p>- เกษตรกรแจ้งข้อมูลไม่ถูกต้อง ตามความเป็นจริง</p> <p>- การตรวจสอบขนาดพื้นที่แปลง มีความคลาดเคลื่อน</p> <p>- คณะกรรมการตรวจสอบระดับ ตำบลไม่เข้าร่วม ประชุม</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔</p> <p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔</p>	<p>- ให้สำนักงานเกษตรจังหวัด บริหารจัดการบุคลากร ภายใต้สังกัด ทั้งสำนักงานเกษตรจังหวัดและอำเภอ เพื่อร่วม ดำเนินการเกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูลฯ ในแต่ละพื้นที่</p> <p>- สนับสนุนอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงาน ในพื้นที่</p> <p>- ปรับปรุงระบบเครือข่ายให้มีศักยภาพเพียงพอ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรทราบถึงโทษทางกฎหมาย ของการ แจ้งข้อมูลเท็จแก่ทางราชการ</p> <p>- สนับสนุนเครื่อง GPS ให้กับสำนักงานเกษตรอำเภอ เพื่อให้ สามารถวัดขนาดพื้นที่แปลงได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ</p> <p>- สนับสนุนงบประมาณในการจัดประชุม</p> <p>- ปรับเปลี่ยนวิธีการติดตามงานให้ครอบคลุม ทั้งด้าน</p>	<p>๓๑ ก.ค. ๕๕ / อธิบดี, รองอธิบดีผู้กำกับ ดูแล, ผอ.สสจ. , ผอ.ศสท.</p> <p>๓๑ ส.ค. ๕๕ / อธิบดี, รองอธิบดีผู้กำกับ ดูแล, ผอ.สสจ. , ผอ.ศสท.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<p>๒. ด้านการบริหารงานโครงการ กิจกรรม : การติดตามการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการเกษตร</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลจากการติดตามการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพที่เพียงพอ นำเชื่อถือได้ ทันเวลา สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการบริหารงานได้</p> <p>๓. ด้านการเงินการบัญชี ๓.๑ กิจกรรม : การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีข้อมูลในการติดตามสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๓.๒ กิจกรรม : การควบคุมสินทรัพย์</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลในระบบทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานทางส่วนภูมิภาคถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์</p>	<p>ข้อมูลที่ได้จากการติดตามยังไม่สมบูรณ์และไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้เท่าที่ควร เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดประเด็นการติดตามไม่ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการดำเนินงานโครงการ - แบบสรุปรายงานผลการติดตามขาดความชัดเจน - ผู้ติดตามงานไม่เข้าใจรายละเอียดโครงการล่วงหน้า <p>เนื่องจากไม่ใช่เจ้าของโครงการ ทำให้บางครั้งไม่สามารถแนะนำและแก้ไขปัญหาได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บางหน่วยงานรายงานข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ส่งข้อมูลหรือส่งล่าช้า ทำให้กองคลังไม่สามารถจัดทำรายงานส่งเสริมการเกษตรได้ - ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ข้อมูลสินทรัพย์ที่หน่วยงานทางส่วนภูมิภาคบันทึกในระบบทะเบียนสินทรัพย์ อาจไม่ถูกต้องครบถ้วนเนื่องจาก เป็นช่วงแรกของการใช้ระบบใหม่ ซึ่งส่งผลให้ข้อมูลสินทรัพย์ในรายงานการเงินของหน่วยงานและงบการเงินรวมของกรมส่งเสริมการเกษตร 	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔</p> <p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔</p> <p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔</p>	<p>การปฏิบัติงานตามระบบและการดำเนินงานโครงการ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเข้ามาร่วมในกระบวนการติดตามงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาศักยภาพของทีมติดตามงาน - ปรับเปลี่ยนรูปแบบโดยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมการเกษตร (ssnet) - จัดทำแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบสินทรัพย์รายหน่วยงาน - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ที่หน่วยงานบันทึก โดย <p>ปี ๒๕๕๔ มีเป้าหมายดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานภาคกลางจำนวน ๑๒ หน่วยงาน</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๕๕</p> <p>๓๐ เม.ย. ๕๕/ อธิบดี, รองอธิบดีผู้กำกับ ดูแล, ผอ.กผง.</p> <p>๓๑ มี.ค. ๕๕ / อธิบดี, รองอธิบดีผู้กำกับ ดูแล, ผอ.กค.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
	ไม่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้			๒๙ ก.พ. ๕๕ ๓๐ ก.ย. ๕๕ / อธิบดี, รองอธิบดีผู้กำกับ ดูแล, ผอ.กค.	
<p>๔. ด้านบริหารระบบสารสนเทศ</p> <p>กิจกรรม : การวางระบบและจัดทำข้อมูลการผลิตด้านการเกษตร</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมคุณภาพของข้อมูลระบบการรายงานข้อมูลภาวะการผลิตพืชให้มีความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบประมวลผลข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ตามความต้องการของผู้ใช้ - การรายงานข้อมูลของระดับพื้นที่ยังขาดความครบถ้วน และต่อเนื่อง - ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูล 	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงคู่มือการจัดเก็บข้อมูล - จัดทีมติดตามนิเทศงานในจังหวัดที่พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ เพื่อรับฟังข้อมูลรายละเอียดของปัญหาอุปสรรคและช่วยแนะนำแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ - ปรับปรุงระบบการรายงานข้อมูลภาวะการผลิตพืชให้สมบูรณ์ และสอดคล้องกับการใช้งาน - ให้มีการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของระดับพื้นที่ <p>ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ เพื่อเร่งรัดและติดตามผลการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p>	<p>๓๐ เม.ย. ๕๕ ๓๑ ส.ค. ๕๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๕ / อธิบดี, รองอธิบดีผู้กำกับ ดูแล, ผอ.ศสท.</p>	

กรณีศึกษาที่ ๙

กรมปศุสัตว์

รายงานผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ด้านการจัดการ การบริหารจัดการด้านเอกสาร	การจัดเก็บเอกสารยังไม่สมบูรณ์ ทำให้การ สืบค้นเอกสารไม่สะดวกและรวดเร็ว เท่าที่ควร เอกสารมีจำนวนมากและบางเรื่อง ไม่ชัดเจนยากต่อการแยกประเภทจึงทำให้ การเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ	30 ก.ย.54	ให้ปฏิบัติตามวิธีการ ขั้นตอน เพื่อให้ สามารถค้นหา สืบค้นได้สะดวกและ รวดเร็ว	ปีงบประมาณ 2555 กลุ่มตรวจสอบภายใน	
2. ด้านงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ	ข้อจำกัดด้านงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ การใช้จ่ายไม่ได้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน	30 ก.ย.54	-เร่งรัดและกระตุ้นเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว -วางแผนการปฏิบัติงานและการใช้ จ่ายเงินทุก 3 เดือน และให้สอดคล้อง กับงบประมาณที่ได้รับ -ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมในปี ต่อไป และควรพิจารณาจัดสรรงบ ประมาณเพื่อจัดหายานพาหนะขนส่ง และเครื่องจักรกลเพื่อทดแทนของเดิมที่ มีอายุการใช้งานมานานหมดสภาพ/ เสื่อมสภาพ	กองแผนงาน สำนัก/กอง และ สำนักสุขศาสตร์สัตว์และ สุขอนามัย	

แบบ ปอ.3

กรมปศุสัตว์
รายงานผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล บุคลากรไม่เพียงพอ และขาดความ ชำนาญ	<ul style="list-style-type: none"> -บุคลากรไม่เพียงพอกับงาน /ไม่มีบุคลากร โดยตรง -มีการโอนย้าย ลาออก โยกย้าย เปลี่ยน งาน/สายงาน -บุคลากรใหม่/ผู้รับผิดชอบใหม่ขาด ประสบการณ์ ความชำนาญ -บุคลากรผู้ปฏิบัติยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้เพียงพอ -บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงานบาง เรื่อง -การอบรมบุคลากรยังไม่เสมอเพียงพอ ครอบคลุมทุกราย/ทุกด้าน เพื่อพัฒนา ความรู้ความสามารถของบุคลากร 	30 ก.ย.54	<ul style="list-style-type: none"> -จัดหาบุคลากรทดแทน -ให้มีการสอนงาน ถ่ายทอดงาน เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญ สามารถ ทำงานแทนกันได้ กรณีขาดบุคลากร -จัดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการ ปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนลาออก -ให้ศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์คู่มือ ต่างๆ และควรมีการฝึกอบรมทักษะด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะประเด็น เพื่อเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติงาน 	กองการเจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง สำนักสุขศาสตร์สัตว์และ สุขอนามัย	

แบบ ปอ.3

กรมปศุสัตว์
รายงานผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการเงินและการบัญชี	-ระเบียบยังมีการปรับปรุงแก้ไขทุกปี ทำให้ ผู้รับปฏิบัติไม่ถูกต้อง	30 ก.ย.54	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และจัด ฝึกอบรม ทำความรู้อความเข้าใจให้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและ/หรือผู้รับผิดชอบ ของสำนัก/กองในหลายช่องทางเพื่อ ถ่ายทอดและทำความเข้าใจให้แก่ ผู้รับบริการ	กองคลัง	
	-เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์และความ ชำนาญงาน ยังมีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติ	30 ก.ย.54	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาค้นคว้ากฎ ระเบียบ และให้ผู้มีประสบการณ์และความ ชำนาญให้คำแนะนำ	สำนัก/กอง สำนักสุขศาสตร์สัตว์และ สุขอนามัย	
	การเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำให้ เอกสารหลักฐานไม่สมบูรณ์ การจัดเก็บไม่ เป็นระบบ	30 ก.ย.54	ให้หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบในการ จัดเก็บและควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับ ทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยให้เก็บรักษาไว้ เพื่อให้ผู้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติ งานอย่างต่อเนื่องและจัดทำข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันได้ตลอดเวลา	กองคลัง	
	-ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง/ มีผู้เกี่ยวข้อง หลายคน -การลงทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	30 ก.ย.54	-ควรเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอและให้มี การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในด้านการ พัสดุ -มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงและ กำหนดตรวจ stock ทุก 6 เดือน	สำนัก/กอง สำนักสุขศาสตร์สัตว์และ สุขอนามัย กองอาหารสัตว์	

แบบ ปอ.3

กรมปศุสัตว์
รายงานผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การจัดซื้อจัดจ้าง	-ยานพาหนะ เครื่องจักรมีอายุการใช้งานมา นานหมดสภาพ/เสื่อมสภาพ	30 ก.ย.54	เสนอของบประมาณเพื่อจัดหาทดแทน	กองอาหารสัตว์ กองบำรุงพันธุ์สัตว์ สำนักพัฒนาการปศุสัตว์และ ถ่ายทอดเทคโนโลยี	
	คณะกรรมการยังไม่มีอำนาจเฉพาะ ด้านและมาตรฐานสินค้า อาจทำให้เกิดผล เสียต่อทางราชการ และต่อตัวคณะกรรมการ การได้	30 ก.ย.54	-ควรแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่อง ครุภัณฑ์ ระเบียบพัสดุ และเฉพาะด้าน เป็นกรรมการด้วย เพื่อป้องกันความ ผิดพลาด -จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง สำนัก/กอง สำนักสุขศาสตร์สัตว์และ สุขอนามัย	
5. ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎ ระเบียบข้อบังคับ	ด้านการดำเนินคดีแพ่ง อาญา และคดี ปกครองเป็นไปอย่างไม่ถูกต้องตามกฎหมาย การรวบรวมเอกสารหลักฐานมีระยะเวลา จำกัด ต้องรีบเร่งการทำงาน โอกาส ผิดพลาดยังอาจเกิดขึ้นได้ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจทำให้ การอ้างอิงหนังสือเวียนหรือกฎ ระเบียบผิด ฉบับหรือผิดเรื่อง	30 ก.ย.54	-กำชับให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดี เพื่อ เตรียมพร้อมล่วงหน้า และปฏิบัติงาน ทันทีเมื่อได้รับเรื่อง -สอบถามความเข้าใจและให้เจ้าหน้าที่ แต่ละคนสรุปหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กองนิติการ กองการเจ้าหน้าที่	

แบบ ปอ.3

กรมปศุสัตว์
รายงานผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน การควบคุมคุณภาพ และการควบคุม ป้องกันโรค	-เกษตรกรยังขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ เห็นความสำคัญในการทำมาตรฐานฟาร์ม การดูแลบำบัดน้ำเสีย -เกษตรกรไม่สามารถลงทุนปรับปรุงฟาร์ม ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด -ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ไม่สามารถคงสภาพมาตรฐานฟาร์มได้อย่าง ต่อเนื่อง -ผู้ประกอบการโรงงาน ผู้ผลิตและผู้นำเข้า บางราย ยังไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ข้อกำหนด	30 ก.ย.54	-ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจแก่ เกษตรกรโดยจัดฝึกอบรม สนับสนุนและ สร้างแรงจูงใจแก่เกษตรกรเพื่อให้เห็น ความสำคัญในการทำมาตรฐานฟาร์ม และการดูแลผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม- ให้เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ตรวจสอบและ ติดตามฟาร์ม โรงงานอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ -จัดอบรมแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และ เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง นิเทศ ติดตามงานเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ทั้งในสวน ของกรมและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้า ปศุสัตว์ สำนักสุขศาสตร์สัตว์และ สุขอนามัย	
การป้องกันแก้ไขและเตรียมความ พร้อมแก้ไขปัญหาโรคในสัตว์นก การจัดทำเขตปลอดโรคปากและ เท้าเปื่อย	ข้อจำกัดด้านบุคลากรและงบประมาณทำให้ การจัดตั้งจุดตรวจควบคุมการเคลื่อนย้าย สัตว์ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ มีการลักลอบเคลื่อนย้ายสัตว์กับเข้าพื้นที่ ปลอดโรค	30 ก.ย.54	การรวมกำลังพลเฉพาะกิจในการจัดตั้ง จุดตรวจที่เป็นจุดเสี่ยงสูง รวมทั้ง ประสานการจัดตั้งด่านร่วมกับหน่วยงาน อื่น	สำนักควบคุมป้องกันบำบัด โรคระบาดสัตว์	

กรมปศุสัตว์
รายงานผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการเครือข่าย การบริหารการการจัดการ สารสนเทศและข้อมูลสถิติ	มี virus ตัวใหม่ และ virus ติดมากับ อุปกรณ์ของผู้ใช้ การเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่รู้จัก การ download โปรแกรมจาก website ข้อมูลที่จัดส่งยังล่าช้า ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ ทำให้ข้อมูลที่เผยแพร่ขาดการยอมรับจาก หน่วยงานผู้นำไปใช้ หน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลไม่เห็นความสำคัญ	30 ก.ย.54	Update scan virus ทุกวัน ประชาสัมพันธ์และแจ้งเตือน จัดทำคู่มือในการกำจัด virus จัดให้มีการตรวจสอบพร้อมยืนยันข้อมูล อีกครั้งก่อนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ตระหนักถึงประโยชน์ และความสำคัญ	30 ก.ย.55 /ศูนย์สารสนเทศ	

ชื่อผู้รายงาน.....
(นายทฤษฎี ขางสวนเจริญ)
ตำแหน่ง..... อธิบดีกรมปศุสัตว์
วันที่.....

กรณีศึกษาที่ ๑๐

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กระบวนการปฏิบัติงานด้าน การพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๑.๑ การส่งเสริมสหกรณ์ผ่าน เกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>- เพื่อให้ทราบแนวทางการ ส่งเสริมสหกรณ์สู่มาตรฐาน</p>	<p>- ยังมีสหกรณ์ที่รายงานไม่ครบตามที่ กรมกำหนด</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<p>- สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์แจ้งผลให้ แต่ละจังหวัดตรวจสอบสาเหตุ</p> <p>- เพิ่มช่องทางการรายงานผ่านเครื่อง PDA เป็น ๒ ช่องทาง คือ (๑) ส่งผ่าน GPRS (๒) ส่งผ่าน wifi</p>	<p>ก.ย. ๕๕/ สำนักจัดตั้งและส่งเสริม สหกรณ์</p>	
<p>๑.๒ กำหนดเป้าหมายและรายงาน ผลปฏิบัติงานการส่งเสริมสหกรณ์ผ่าน เกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>- เพื่อให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและรายงาน ผลปฏิบัติงาน</p>	<p>- ข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ ไม่กำหนดเป้าหมายและไม่รายงานผล</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<p>- กำหนดวาระในการประชุมประจำเดือนของ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>- สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์แจ้งเตือน ก่อนถึงกำหนด (ผ่านทางเว็บไซต์)</p>	<p>มี.ค. ๕๕/ สำนักงานสหกรณ์ จังหวัด ๗๗ หน่วยงาน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เพื่อให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบด้วยตนเอง	- ข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องและ รับผิดชอบปฏิบัติงานผิดขั้นตอน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔	- ประชุมทางไกลผ่านดาวเทียมconference ประมาณ ๒ เดือน/ครั้ง เมื่อพบข้อผิดพลาดที่เกินอัตรา - ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์และ ผู้ตรวจราชการกรมกำกับดูแล	ส.ค. ๕๕/ สำนักจัดตั้งและส่งเสริม สหกรณ์	
๑.๓ การรวบรวมข้อบกพร่องของ กลุ่มเกษตรกร วัตถุประสงค์ : - ตรวจสอบรายงานการแก้ไข ข้อบกพร่องของกลุ่มเกษตรกร - ศึกษา ประมวลผล ข้อบกพร่องของกลุ่มเกษตรกรประจำปี	- การรายงานข้อบกพร่องและ การแก้ไขข้อบกพร่อง บางหน่วยงาน ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด/ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ ๑,๒ ยังไม่เป็นปัจจุบัน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔	- สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์จังหวัด ก่อนถึงกำหนด - ประสานผู้ตรวจราชการกรมเพื่อติดตาม - ปรับปรุงระบบการรายงาน	ก.ย. ๕๕/ สำนักจัดตั้งและส่งเสริม สหกรณ์	
๑.๔ สหกรณ์โคนมมีแหล่งจำหน่าย น้ำนมดิบที่แน่นอน วัตถุประสงค์ : - สมาชิกสหกรณ์โคนมมี แหล่งจำหน่ายน้ำนมดิบที่แน่นอนเพื่อ สร้างความมั่นคงในอาชีพของเกษตรกร ผู้เลี้ยงโคนม	- ผู้ประกอบการ/ สหกรณ์โคนม ไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลง การบริหารจัดการน้ำนมโคทั้งระบบ (MOU)	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔	- จัดการสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ ให้กับสหกรณ์/ศูนย์รวบรวมน้ำนมโค/ ผู้ประกอบการ/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง - ให้สหกรณ์/ศูนย์รวบรวมน้ำนมโค/ ผู้ประกอบการการเอกชน รายงานปริมาณ	๓๐ ก.ย. ๕๕/ สำนักพัฒนาธุรกิจ สหกรณ์	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>การซื้อ-ขาย น้ํานมโค ประจำ ทุกเดือนให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อนำข้อมูล ไปส่งเสริม แนะนำ ให้มีการดำเนินการซื้อ- ขาย น้ํานมโค ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง - กรณีไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงอันมีผล จากเหตุมีปริมาณน้ํานมที่ไม่เพียงพอหรือมี ปริมาณน้ํานมโคที่มากกว่าที่ทำบันทึกข้อตกลง หรือผู้ประกอบการแย่งซื้อน้ํานมโคหรือ ผู้ประกอบการไม่รับซื้อน้ํานมโค หรือผู้ขายนำ น้ํานมโคไปจำหน่ายให้กับแหล่งรับซื้อน้ํานมโค อื่น กรมส่งเสริมสหกรณ์นำปัญหาดังกล่าว ข้างต้นนำเสนอคณะกรรมการบริหารนมทั้ง ระบบ และหรือคณะกรรมการโคนมและ ผลิตภัณฑ์นม (Milk Board) เพื่อพิจารณา และนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติ กรณีที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>๑.๕ โครงการส่งเสริมและพัฒนา ธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การปฏิบัติงานระสบ ผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย โดยมีความเสี่ยงน้อย ที่สุด</p>	<p>- ได้รับรายงานไม่ตรงตามกำหนด และไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<p>- จัดทำคู่มือแบบรายงานส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่ออธิบายแบบรายงานที่ถูกต้องและชัดเจน - แจ้งเตือนโดยการประสานทางโทรศัพท์กับ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕/ สำนักพัฒนาธุรกิจ สหกรณ์</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กระบวนการปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>- การออกระเบียบของนายทะเบียน สหกรณ์/ระเบียบของกรมส่งเสริม สหกรณ์</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>- เพื่อให้การออกระเบียบของ นายทะเบียนสหกรณ์/ระเบียบของ กรมส่งเสริมสหกรณ์ชอบด้วยกฎหมาย</p>	<p>ยังมีสหกรณ์ที่รายงานผลไม่ครบ ตามที่กรมกำหนด</p> <p>- ระเบียบของนายทะเบียน/ระเบียบ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทำให้ การใช้ดุลยพินิจของรองนายทะเบียน สหกรณ์ไม่มีระเบียบรองรับ (ฯลฯ)</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<p>- ทบทวน ปรับปรุงระเบียบของ นายทะเบียนสหกรณ์/ระเบียบของ กรมส่งเสริมสหกรณ์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และ ทันสมัยโดยเร็ว</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕ สำนักนายทะเบียนและ กฎหมาย /สำนักงาน สหกรณ์จังหวัด/ สำนักงานส่งเสริม สหกรณ์พื้นที่ ๑-๒</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กระบวนการปฏิบัติงานด้าน การบริหารงานบุคคล และการพัฒนา บุคลากร					
<p>๓.๑ การดำเนินการคัดเลือกบุคคล เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษลงมา(ตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ ๓๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘)</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การคัดเลือกได้ผู้ที่มี คุณสมบัติครบถ้วน เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่ได้รับคัดเลือก - เพื่อให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน - เพื่อให้การประเมินผลงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ว ๑๐/๒๕๔๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเสนอผลงานของผู้สมัครเข้ารับ การคัดเลือกยังยึดติดกับการเสนอ ผลงานในเชิงศึกษา วิจัย - ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอ ผลงาน ซึ่งเป็นการออกคำสั่งให้ รักษาการในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก จัดส่งผลงานล่าช้า ทำให้ยังไม่สามารถ ดำเนินการในการจัดคนลงในตำแหน่ง เดิมของผู้ที่ได้รับคัดเลือกได้ จนกว่าผู้ ได้รับคัดเลือกได้รับการพิจารณา ผลงานให้ผ่านและออกคำสั่งแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งใหม่ 	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔</p>	<p>- ให้ความรู้ /ซักซ้อมผู้ได้รับการคัดเลือกให้ เป็นผู้เสนอผลงานให้มีความเข้าใจใน หลักเกณฑ์การนำเสนอผลงาน</p>	<p>ภายใน ๓๐ ก.ย. ๕๕/ กองการเจ้าหน้าที่</p>	
๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการดูงานใน					

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ต่างประเทศ และการขอรับทุนศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการ คัดสรร คัดเลือกบุคลากรเพื่อเสนอ/ สมัครรับทุนจากต่างประเทศ เพื่อให้ได้ บุคลากรที่ตรงกับสาขาความต้องการ ของแหล่งทุนและพัฒนาบุคลากร เพื่อ เตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบ ภาษาอังกฤษเพื่อขอรับทุน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาสมัครสอบรับทุน สอบผ่านเกณฑ์ ที่สามารถรับทุนได้ มีจำนวนไม่มาก 	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมให้ บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ (วิธีการ ฝึกอบรมจากหน่วยงานภายในและภายนอก) - จัดทดสอบภาษาอังกฤษอีกครั้ง และ ขึ้นทะเบียนผู้ต้องการสมัครรับทุน 	<p>๓๐ ก.ย.๕๕ กองแผนงาน</p>	
<p>๔. กระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุน</p> <p>๔.๑ การบริหารงานธุรการและ สารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือเป็นปัจจุบันตามกำหนดเวลา มีขั้นตอนที่ชัดเจนและมีการจัดเก็บ หนังสือหรือเอกสาร อย่างเป็นระบบ ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ง่าย ต่อการค้นหา และใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหนังสือราชการยังไม่เป็น หมวดหมู่เท่าที่ควร 	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการจดในสมุดรับ-ส่งหนังสือ ว่ามีการเก็บเอกสารที่รับส่งไว้ในแฟ้มใดเพื่อ ความสะดวกในการค้นหา 	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕/ สำนักพัฒนาและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์</p>	
<p>๔.๒ การควบคุมเงินงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p>					

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้องตามงาน/โครงการ ของงบประมาณแต่ละประเภท</p>	<p>- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง ระเบียบข้อบังคับมากขึ้นกว่าเดิมแต่ก็ ยังมีระเบียบบางข้อไม่เข้าใจมากนัก ประกอบกับศูนย์ได้รับพนักงานการเงิน เข้ามาใหม่ซึ่งยังไม่ค่อยเข้าใจระบบ การเงินของศูนย์เท่าที่ควร จึงต้องให้มี การอบรมเกี่ยวกับระบบการเงิน ระบบ GFMS ให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๕</p>	<p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมและศึกษาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติม - ส่งเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการศึกษอบรมตามที่ กรมฯ หรือคลังจังหวัดกำหนด</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๒๕๕๕ สำนักพัฒนาและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์</p>	
<p>๔.๓ การติดตามและประเมินผล - บริหารงาน และปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับภารกิจ งานด้านการติดตามและประเมินผล ให้แก่บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามเร่งรัดการดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนาจัดระบบงานตามแผน ปฏิบัติงานที่กำหนด/เกี่ยวข้อง พร้อม กำหนดแนวทาง/รูปแบบ/เครื่องมือเก็บ รวบรวมข้อมูลและโปรแกรมการ ประมวลผล/ตรวจสอบข้อมูลในระดับ ต่างๆรองรับภารกิจงานกลุ่ม</p>					
<p>วัตถุประสงค์ : - เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการ</p>	<p>- บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ</p>	<p>งวดสิ้นสุด</p>	<p>- ให้บุคลากรศึกษารายละเอียดของงาน/</p>	<p>๓๐ ก.ย.๕๕</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>รายงานและข้อมูล/โครงการต่างๆ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก กรมฯ รวมทั้งเพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจให้หน่วยงานในสังกัดได้มีความเข้าใจอย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานภายในกรมฯใช้เป็นข้อมูลในการติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน และรายงานหน่วยงานภายนอกได้ตามเวลาที่กำหนด - เพื่อวัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานในสังกัด 	<p>และทักษะเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งระบบและกระบวนการด้านการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน/โครงการของสำนัก/กองไม่เข้าใจในรายละเอียดแนวทางการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน/โครงการที่ถูกต้อง และชัดเจน - ได้รับรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการจากสำนัก/กองล่าช้า 	๓๐ ก.ย. ๕๔	<p>โครงการให้เข้าใจ เพื่อให้สามารถแนะนำตอบข้อซักถาม และชี้แจงเกี่ยวกับการรายงานและการติดตามผลงาน/โครงการได้ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานกับเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กองที่รับผิดชอบงาน/โครงการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ - กำหนดปฏิทินการส่งรายงานและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - ทำหนังสือแจ้งสรุปผลการจัดทำรายงาน และการส่งรายงานให้แต่ละสำนัก/กองทราบ - ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มติดตามและประเมินผลจัดทำฐานข้อมูลงาน/โครงการและความก้าวหน้าจากการติดตามงานของตนเอง เพื่อใช้เทียบกับข้อมูลที่สำนัก/กองรายงาน เมื่อพบข้อผิดพลาดให้ประสานผู้รับผิดชอบงาน/โครงการของสำนัก/กอง ทำการแก้ไขทันที - ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ การติดตามและประเมินแก่เจ้าหน้าที่ระดับสำนัก/กองและสำนักงานสหกรณ์จังหวัด 	กองแผนงาน	
๔.๔ การจ้างเหมาบริการที่จำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง					
- เฉพาะกรณีการจ้างเหมา					

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ทำความสะอาด</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>- เพื่อให้การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารที่ทำการ เป็นไป ต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจาก จากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง</p>	<p>- ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามขอบเขต งานจ้างฯ ที่กำหนด</p> <p>- ผู้รับจ้างไม่มาทำสัญญาตามกำหนด เวลา</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<p>๑) กำหนดขอบเขตงานจ้างฯ ให้รัดกุม มากยิ่งขึ้น เช่น</p> <p>- ให้ผู้รับจ้างจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ที่ จำเป็น ต้องใช้ในการทำความสะอาดให้กรมฯ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม เพื่อให้พร้อมใช้งาน ประมาณ ๑๕ วัน ก่อนทำสัญญา</p> <p>๒) ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ</p> <p>- แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตงาน จ้างฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตาม จะ ดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบของ ทางราชการต่อไป</p> <p>- ระหว่างการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ตามระเบียบฯ พัสดุจะดำเนินการจ้างเหมา บริการทำความสะอาดรายบุคคลพร้อมจัดซื้อ วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เพื่อมิให้ราชการเสียหาย</p>	<p>ก.ย. ๕๕/ กองคลัง</p>	<p>ตามหนังสือ คณะกรรมการ ว่าด้วยการ พัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ ว ๓๕๑ ลว ๙ ก.ย. ๕๘</p>
<p>๕. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>๕.๑ การศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำ และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p>					

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>- เพื่อให้ระบบสารสนเทศของ กรมส่งเสริมสหกรณ์ สามารถให้บริการ ได้รวดเร็วและตอบสนองความต้องการ ใช้ข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- ผู้ใช้ระบบสารสนเทศ (user) ยังไม่ เข้าใจในกระบวนการในระบบ สารสนเทศที่ชัดเจน ทำให้ระบบ สารสนเทศที่พัฒนาขึ้นยังใช้ประโยชน์ ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<p>- ทำหนังสือชักชวนความเข้าใจกับผู้ใช้ระบบ สารสนเทศ(user) แต่ละสำนัก/กอง ให้เข้าใจ กระบวนการใช้ระบบสารสนเทศที่ถูกต้อง - ตรวจสอบติดตามการใช้ระบบสารสนเทศหรือ ให้มีการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๕๕/ ศูนย์สารสนเทศ</p>	
<p>๕.๒ บริการสืบค้นสารสนเทศผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>- เพื่ออำนวยความสะดวกใน การค้นหาสารสนเทศตามผู้ใช้ต้องการ</p>	<p>- ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องทำให้ไม่ สามารถใช้งานโปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติได้</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<p>- ทางศูนย์สารสนเทศจะมีเจ้าหน้าที่ควบคุม sever ของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕ สำนักงานเลขานุการ กรม/ศูนย์สารสนเทศ</p>	
<p>๕.๓ บริการยืม-คืนสารสนเทศด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติ</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>- เพื่อให้บริการยืม-คืน สารสนเทศมีประสิทธิภาพมากขึ้นและ ลดปริมาณการสูญหาย</p>	<p>- ผู้ยืมสารสนเทศยืมแล้วไม่นำมาส่งคืน</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<p>- ปรับปรุงระเบียบการใช้ห้องสมุดให้ทันสมัย และมีผลในทางปฏิบัติ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕ สำนักงานเลขานุการ กรม</p>	

๓.๕ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปอ.๓)
กรณีศึกษาที่ ๑๑

กรมหม่อนไหม

แบบติดตาม ปอ.3

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับหน่วยรับตรวจ
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2554 ถึง วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>1. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจ หน้าที่หลักที่รับผิดชอบ) - กิจกรรมอนุรักษ์และคุ้มครอง หม่อนไหม</p> <p>1.1 การจัดทำแผนงาน/โครงการ การอนุรักษ์และคุ้มครองหม่อนไหม วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานมีการ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และมีการปฏิบัติตาม โดยการวางแผนดำเนินงานที่เหมาะสม</p>	<p>1. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีในภาพรวม ของกรมหม่อนไหม มีองค์ประกอบ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่หน่วยงานกลาง (สำนักงาน ก.พ.ร.) กำหนด</p>	<p>30 ก.ย. 54</p>	<p>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของกรมหม่อนไหม ให้มีองค์ประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่หน่วยงานกลาง กำหนด - ชี้แจง/สื่อสารแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของกรมหม่อน ไหม ให้หน่วยงานในสังกัด กรมหม่อนไหม ทราบและถือ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p>กุมภาพันธ์ 2555/ - สำนักบริหารกลาง - สำนักอนุรักษ์ฯ - สำนักวิจัยฯ - สำนักพัฒนาฯ - สำนักงานเขตฯ</p>	<p>0 (อยู่ระหว่าง ดำเนินการ)</p> <p>X (ยังไม่ ดำเนินการ)</p>	<p>จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ (สำนักบริหารกลาง กลุ่มแผนงาน โครงการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์ พบว่า มีการกำหนดองค์ประกอบ ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และขณะนี้อยู่ระหว่างการรวบรวม ข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ของกรมหม่อนไหม สรุปผลการประเมิน ยังไม่สามารถประเมินผลการควบคุม ได้</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
1.2 การกำกับและควบคุมงาน การอนุรักษ์และคุ้มครองหม่อนไหม วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตาม แผนงานที่วางไว้ และบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร	1. การติดตามนิเทศ งานในพื้นที่ ไม่เป็นไป ตามแผนที่วางไว้	30 ก.ย. 54	- กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต้องมีระยะเวลาในการติดตาม นิเทศงานในส่วนภูมิภาค อย่างน้อยร้อยละ 70 ของแผน ที่กำหนดไว้	มีนาคม 2555/ - สำนักงานเขตฯ	★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ และ การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน พบว่า สำนักงานเขตมีการดำเนินการ ดังนี้ 1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามนิเทศงานในส่วนภูมิภาค 2. ประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์หม่อนไหม เพื่อชี้แจงการนิเทศงานและสรุปผล การดำเนินงานทั้ง 5 กิจกรรม 3. จัดทำแผนการติดตามนิเทศงาน ศูนย์ฯ เครือข่าย รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 4. จัดทำรายงานผลการนิเทศงาน ของสำนักงานเขตส่งกรมหม่อนไหม 5. วางระบบการติดตามนิเทศงาน/ โครงการในทุกระดับเพื่อนำมา วิเคราะห์และปรับปรุงโครงการ สรุปผลการประเมิน สามารถลดความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 2 ได้ 70%
2. ด้านงบประมาณ						

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
2.1 การตั้งงบประมาณ (จัดทำคำขอ) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การวางแผน และกำหนดวงเงิน งบประมาณประจำปี สอดคล้องกับ ภารกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงานของ หน่วยงาน	1.การจัดทำรายละเอียด ประกอบการจัดทำ คำของบประมาณ ของสำนักงานเขตฯ และศูนย์หม่อนไหมฯ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจ หลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดทำงบประมาณ ไม่เพียงพอ	30 ก.ย. 54	- ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดทำงบประมาณ ให้เข้าใจ อย่างละเอียด	พฤษภาคม 2555/ - สำนักงานเขตฯ	★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า มีการจัดประชุมชี้แจง ระหว่างสำนักงานเขตและศูนย์ หม่อนไหมในการจัดทำคำขอ งบประมาณ การวิเคราะห์ภารกิจ ที่รับผิดชอบ จัดลำดับความสำคัญ ของแผนงานโครงการ การจัดทำ รายละเอียดแผนงาน/โครงการ ประกอบการจัดทำคำของบประมาณ ก่อนนำเสนอสำนักบริหารกลาง <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 2 ได้ 60%
	2. ในการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี บางหน่วยงาน ไม่มีการ วิเคราะห์ข้อมูลและ จัดลำดับความสำคัญ ของแผนงาน ที่ขอตั้งฯ ทำให้การสรุป งบประมาณในภาพรวม	30 ก.ย. 54	- วิเคราะห์ภารกิจที่รับผิดชอบ และจัดลำดับความสำคัญของ แผนงานที่ขอตั้งงบประมาณให้ สอดคล้องกับตัวชี้วัดในภาพรวม ก่อนนำเสนอสำนักบริหารกลาง	มกราคม 2555/ - สำนักงานเขตฯ	★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า มีการจัดประชุมร่วมกัน ระหว่างสำนักงานเขตและศูนย์ หม่อนไหมในการจัดทำคำขอ งบประมาณโดยวิเคราะห์ภารกิจที่ รับผิดชอบ จัดลำดับความสำคัญ ของแผนงานโครงการ เพื่อให้ สอดคล้องกับตัวชี้วัดก่อนส่งสำนัก

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
	ของกรมล่าช้า					บริหารกลาง สรุปผลการประเมิน สามารถลดความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 2 ได้ 60%
3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารและพัฒนาบุคลากร) 3.1 การวางแผนอัตรากำลังคน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้าน บุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับ เจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหาร จัดการที่ดี	1. อัตรากำลังคนของ บางหน่วยงานไม่ สอดคล้องกับภารกิจ ของกรมหม่อมใหม่ที่ เปลี่ยนแปลงไป	30 ก.ย. 54	- ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน อัตรากำลังของกรมหม่อมใหม่	มีนาคม 2555/ - สำนักบริหารกลาง	X (ยังไม่ ดำเนินการ)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า ยังไม่ได้มีการดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผน อัตรากำลัง เนื่องจากกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีภารกิจที่สำคัญ ต้องเร่งดำเนินการ สรุปผลการประเมิน ไม่สามารถลดความเสี่ยงในคอลัมน์นี้ได้
3.2 การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้กระบวนการในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1. เจ้าหน้าที่ มีความชำนาญ ในการดำเนินการ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ไม่เพียงพอ	30 ก.ย. 54	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับ กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	กันยายน 2555/ - สำนักบริหารกลาง	★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบและ จากหลักฐานเอกสารต่าง ๆ พบว่า มีการส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
- เพื่อให้กระบวนการในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทาง ราชการ นโยบายของรัฐบาล และ สำนักงาน ก.พ.						ที่เกี่ยวข้อง และศึกษาวิธีการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 2 ได้ 90%
3.3 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้กระบวนการในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - เพื่อให้กระบวนการในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทาง	2. การบรรจุ แต่งตั้ง ล่าช้า เนื่องจาก นักทรัพยากรบุคคล ยังรับโอนไม่ครบทุก อัตรา	30 ก.ย. 54	- ประสานหน่วยงานต้นสังกัด ของบุคลากรที่อยู่ระหว่างการ โอนย้าย ให้เร่งดำเนินการ	มกราคม 2555/ - สำนักบริหารกลาง	★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า กรมหม่อนไหมมีการรับโอน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ครบทุกอัตราแล้ว <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 2 ได้ 100%
	1. ฐานข้อมูลการ ฝึกอบรมบุคลากรใน ภาพรวม ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	30 ก.ย. 54	- จัดให้มีการทำฐานข้อมูล ประวัติการฝึกอบรมของ บุคลากรในหน่วยงานที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	กันยายน 2555/ - สำนักบริหารกลาง	0 (อยู่ระหว่าง ดำเนินการ)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า มีการจัดทำข้อมูลประวัติ การฝึกอบรมของบุคลากรสังกัด กรมหม่อนไหมในปีงบประมาณ 2555 ที่เป็นปัจจุบันแล้ว <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 2 ได้ 90%

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
			<p>- จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของกรมหม่อม ใหม่</p> <p>- จัดให้มีระบบสับเปลี่ยน หมุนเวียนการปฏิบัติงานของ บุคลากรในหน่วยงานโดยเฉพาะ ตำแหน่งบริหารที่ไม่เกี่ยวกับ ตำแหน่งเฉพาะทางสายงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และทักษะ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน</p> <p>- จัดให้มีการทดสอบความรู้ พื้นฐานเพื่อใช้เป็นฐานในการ พัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม</p>	<p>กันยายน 2555/ - สำนักงานเขตฯ</p> <p>กันยายน 2555/ - สำนักงานเขตฯ</p>	<p>X (ยังไม่ ดำเนินการ)</p> <p>X (ยังไม่ ดำเนินการ)</p>	<p>ไม่สามารถลดความเสี่ยงในคอลัมนี้ได้</p> <p>จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า ไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่าง เป็นระบบ มีเพียงการมอบหมายงาน ให้ตรงตาม Job Description สรุปผลการประเมิน ยังไม่สามารถประเมินผล การควบคุมได้</p> <p>จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า ไม่มีการดำเนินการ สรุปผลการประเมิน ยังไม่สามารถประเมินผล การควบคุมได้</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>4. ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการเงิน 4.1 การรับเงิน-การจ่ายเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน และการ ควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามที่มีระเบียบกำหนดไว้</p>	<p>1. การรับ-จ่ายเงิน ยัง มีความผิดพลาดอยู่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตาม ระเบียบ และศึกษา ระเบียบไม่เพียงพอ</p>	<p>30 ก.ย. 54</p>	<p>- จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับด้านการเงินบัญชี ระบบ GFMS และพัสดุ</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้าน การเงินเข้ารับการอบรมระเบียบ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินกับ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง หรืออบรมในหลักสูตรด้าน การเงินที่กรมจัดขึ้น</p>	<p>มีนาคม 2555/ - สำนักบริหารกลาง</p> <p>กันยายน 2555/ - สำนักบริหารกลาง - สำนักงานเขตฯ</p>	<p>0 (อยู่ระหว่าง ดำเนินการ)</p> <p>★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)</p>	<p>จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า อยู่ระหว่างการเตรียม โครงการ โดยมีกำหนดจะจัด ฝึกอบรมประมาณปลายเดือน พฤษภาคม ถึง ต้นเดือนมิถุนายน <u>สรุปผลการประเมิน</u> ยังไม่สามารถประเมินผล การควบคุมได้</p> <p>จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า มีการส่งเจ้าหน้าที่จาก ส่วนกลางเข้ารับการฝึกอบรมกับ กรมบัญชีกลาง ในส่วนของ สำนักงานเขตและศูนย์หม่อนไหม ได้มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมกับสำนักงานคลังจังหวัด <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 2 ได้ 80%</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
			- หัวหน้างานสอบทานการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน อย่างสม่ำเสมอ	กันยายน 2555/ - สำนักบริหารกลาง - สำนักงานเขตฯ	★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า หัวหน้างานมีการสอบทาน การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และกำกับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงบนคอลัมน์ที่ 2 ได้ 80%
4.2 การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีการบันทึกรายการบัญชีเป็นไป ด้วยความถูกต้อง และสามารถรายงาน ข้อมูลทางการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการ ตัดสินใจได้	1. การบันทึกบัญชีใน ระบบ GFMS ยังมี ข้อผิดพลาดเนื่องจาก เจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะ และความ ชำนาญเกี่ยวกับระบบ GFMS ไม่เพียงพอ	30 ก.ย. 54	- จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับด้านการเงินบัญชี ระบบ GFMS และพัสดุ - ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้าน การเงินเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ ระบบ GFMS	มีนาคม 2555/ - สำนักบริหารกลาง	0 (อยู่ระหว่าง ดำเนินการ)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า อยู่ระหว่างการจัดเตรียม โครงการ โดยมีกำหนดจะจัด ฝึกอบรมประมาณปลายเดือน พฤษภาคม ถึง ต้นเดือนมิถุนายน <u>สรุปผลการประเมิน</u> ยังไม่สามารถประเมินผล การควบคุมได้ จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า สำนักงานเขตและศูนย์ หม่อมใหม่ได้มีการส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมโครงการ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
			- มีคำสั่งควบคุมการปฏิบัติงาน และเชิญผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านให้คำปรึกษาแนะนำ	มีนาคม 2555/ สำนักงานเขตฯ	★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	การปฏิบัติงานระบบงบประมาณ ระบบทรัพย์สิน ระบบบัญชีแยก ประเภท ผ่าน Web Online กับสำนักงานคลังจังหวัด <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงนคอัลมันท์ที่ 2 ได้ 80% จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า มีการกำหนดแนวทางและ มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้ให้ คำปรึกษาแนะนำ <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงนคอัลมันท์ที่ 2 ได้ 80%
ด้านทรัพย์สิน 4.4 การวางแผนจัดหาทรัพย์สิน <u>วัตถุประสงค์</u>	1. การจัดหาทรัพย์สิน ยังไม่เป็นไปตาม	30 ก.ย. 54	- จัดทำแผนการจัดหาทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕	มีนาคม 2555/ - สำนักบริหารกลาง	★ (ดำเนินการ	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า มีการวางแผนการจัดหาวัสดุ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการ การจัดหาทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	ระยะเวลาที่ควรจะเป็น		เพื่อให้การจัดหาเป็นไปด้วย ความเหมาะสม		แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในปี 2555 และดำเนินการจัดหา ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงบนคอลัมน์ที่ 2 ได้ 90%
	2. การจัดหาทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วนตามความ ต้องการใช้ตลอดทั้งปี	30 ก.ย. 54	- ทำการสำรวจความต้องการ พัสดุ และจัดทำแผนความ ต้องการประจำปี	มีนาคม 2555/ - สำนักอนุรักษ์ฯ	★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า มีการสำรวจความต้องการ พัสดุ และมีการจัดทำแผนความ ต้องการประจำปี ทำให้มีทรัพย์สิน ใช้ตลอดทั้งปี <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงบนคอลัมน์ที่ 2 ได้ 100%
5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 5.1 การบริหารจัดการข้อมูลและ เทคโนโลยีสารสนเทศ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ข้อมูลและระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมีการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและ	1. ฐานข้อมูลการ ปฏิบัติงานยังไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์และ ไม่เป็นปัจจุบัน	30 ก.ย. 54	- จัดทำฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน ของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนของ กรมหม่อนไหม อย่างละ 1 กระบวนการ	กันยายน 2555/ - สำนักบริหารกลาง	★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า อยู่ในระหว่างจัดทำ 1. ฐานข้อมูลการปฏิบัติงานของ กระบวนการสร้างคุณค่าของ กรมหม่อนไหม คือ ฐานข้อมูล ระบบงานวิจัย ขณะนี้จัดทำระบบ ได้แล้ว 80% และมีข้อมูลในระบบ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
เป็นปัจจุบัน						แล้วประมาณ 60% 2. ฐานข้อมูลการปฏิบัติงานของ กระบวนการสนับสนุนของกรม หม่อมใหม่ คือ ฐานข้อมูลระบบ สารสนเทศศูนย์อนุรักษ์ผ้าไหม ขณะนี้จัดทำระบบได้แล้ว 100% และมีข้อมูลในระบบแล้วประมาณ 70% <u>สรุปผลการประเมิน</u> สามารถลดความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 2 ได้ 70%
5.2 ด้านอุปกรณ์ Hardware, Application Software และระบบ เครือข่าย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้อุปกรณ์ Hardware, Application Software ระบบ เครือข่าย มีความพร้อมใช้งานและ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	1. อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ในระดับ กรม	30 ก.ย. 54	- สำรวจความต้องการ และวางแผนการจัดซื้อ คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน	กันยายน 2555/ - สำนักบริหารกลาง	★ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบพบว่า มีการสำรวจความต้องการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบุคลากร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และ วางแผนการจัดหาคอมพิวเตอร์ให้ เพียงพอต่อการใช้งาน <u>สรุปผลการประเมิน</u> ลดความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 2 ได้ 50% แต่ทั้งนี้อาจลดความเสี่ยงไม่ได้เลย ถ้า ไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
5.3 ความปลอดภัยด้านระบบงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ระบบงานมีความปลอดภัย มีกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน สมบูรณ์ และเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงาน	1. ความปลอดภัยของ ระบบข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ไม่เพียงพอ	30 ก.ย. 54	- จัดทำนโยบายด้านความ ปลอดภัยของระบบข้อมูล สารสนเทศและเครือข่าย คอมพิวเตอร์และดำเนินการ ตามนโยบาย	กันยายน 2555/ - สำนักบริหารกลาง	0 (อยู่ระหว่าง ดำเนินการ)	จากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า อยู่ในระหว่างจัดทำแนวนโยบายและ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ขณะนี้ กลุ่มงานนิติการตรวจดูความถูกต้อง ของแนวนโยบายฯและเตรียมเสนอ ในที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบ สารสนเทศกรมหม่อนไหม <u>สรุปผลการประเมิน</u> ยังไม่สามารถประเมินผลการควบคุม ได้

กรณีศึกษาที่ ๑๒

ชื่อหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ...๑... เดือน ..ตุลาคม...พ.ศ. ..๒๕๕๔.. ถึงวันที่ ...๓๑... เดือน ...มีนาคม..พ.ศ. ..๒๕๕๕...

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
<p>๑.ด้านการจัดการ (งานตาม ภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบ)</p> <p>๑.๑ การวางแผนและ บริหารแผนการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำ แผนและการดำเนินงานสอดคล้อง กับนโยบายและเป็นไปตามแผน</p>	<p>- การดำเนินโครงการวิจัยของ สผช. ใช้ระยะเวลานาน และ ไม่สามารถควบคุมความ ก้าวหน้าผลการดำเนินงานวิจัย ในภาพรวมให้เป็นไปตามแผน ได้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๔</p>	<p>- ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ติดตาม และประเมินผลงานวิจัย เพื่อควบคุม กำกับดูแลและติดตามงานการศึกษาวิจัยของ สผช.</p> <p>- ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติ ดำเนินงานโครงการวิจัยในภาพรวมทั้งระบบ ใหม่ เพื่อให้การขออนุมัติดำเนินการ ทำได้ รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>- จัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทงานวิจัย เพื่อ เป็นกรอบแนวทางการพัฒนางานวิจัยใน อนาคต</p>	<p>๓๐ พ.ย. ๕๔/ สผช.</p> <p>๓๑ ต.ค. ๕๔/ สผช.</p> <p>๓๐ พ.ย. ๕๔/ สผช.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>○</p>	<p>- ตรวจสอบจากเอกสาร พบว่า มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ติดตาม และประเมินผลงานวิจัย สผช. เรียบร้อย แล้ว รายละเอียดตามบันทึกที่ กษ ๐๒๑๓/ว ๑๑๔๒ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕</p> <p>- ติดตามจากการเข้าร่วมประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มี.ค.๕๕ คณะกรรมการกลั่นกรอง งานวิจัยฯ พบว่า มีการหารือเรื่องนี้ในที่ ประชุม และเห็นชอบร่วมกันที่จะใช้เวที การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อช่วยเร่งรัดกระบวนการวิจัยให้เร็ว ยิ่งขึ้น</p> <p>- ติดตามจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ พบว่า มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน ระหว่างวันที่ ๗- ๑๐ ก.พ. ๕๕ ๒. เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ งานวิจัย เมื่อวันที่ ๒๒ มี.ค.๕๕ เพื่อหารือ ถึงแนวทางการจัดทำแผนแม่บทงานวิจัย</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
			<p>- มอบหมายให้หน่วยงานหลักจัดทำแผน ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์เป็นเอกสารรูปเล่มที่สมบูรณ์</p>	ทุกเดือน/ สผช.	○	<p>สผช. โดยในเบื้องต้น ได้มอบหมายฝ่าย เลขานุการ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร ประกอบการจัดทำแผนแม่บทงานวิจัย และเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ พิจารณา ก่อนวางแผนการจัด สัมมนาเพื่อจัดทำแผนแม่บทงานวิจัย สผช. ต่อไป ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการแล้ว เสร็จภายในเดือน ก.ย.๕๕</p> <p>- ติดตามจากการสอบถามผู้ที่รับผิดชอบ โครงการ พบว่า อยู่ระหว่างการจัดทำ แผนการใช้ประโยชน์งานวิจัย ก่อนเสนอขอ อนุมัติดำเนินการต่อไป และในการแต่ง คณะกรรมการกลั่นกรองฯ งานวิจัย สผช. ที่มีองค์ประกอบของผู้ทรงคุณวุฒิและ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการ และมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และพิจารณากลับกรองงานวิจัยทุก เรื่องของ สผช. น่าจะช่วยให้แผนงาน/ โครงการวิจัยของ สผช. มีทิศทางที่ชัดเจน และมีระบบบริหารจัดการภายในที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
๑.๒ การกำกับ ควบคุมงาน เพื่อให้กระบวนการ ดำเนินงาน ของแต่ละหน่วยงาน มี ประสิทธิภาพและเป็นไปตาม เป้าหมายที่วางไว้	- การจัดการกระบวนการ ศึกษาวิจัยในบางเรื่องของ กนท. ยังไม่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ เช่น การจัดทำ proposal งานวิจัยอาจไม่ ครอบคลุมทุกประเด็น ผลงาน	๓๐ ก.ย. ๕๕	- จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญ/นักวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมกลั่นกรองงานวิจัย หรือ มีผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ Coaching (สอนงานในการดำเนินงานวิจัยของ กนท)	๓๐ ก.ย. ๕๕/ กนท.	○	- ตรวจสอบจากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า อยู่ระหว่างการดำเนินการ โดย ได้มี การแต่งตั้งคณะทำงานวิชาการเพื่อ พิจารณาผลงานการศึกษา /วิจัยของ กนท. คำสั่ง ที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๔โดยมีนักวิชาการผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญจาก

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
	การวิจัยไม่ได้รับการกลั่นกรอง จากนักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญใน ด้านที่เกี่ยวข้อง ขาดแนวทาง การนำผลการวิจัยไปใช้ ประโยชน์ เป็นต้น					หน่วยงานภายนอกร่วมเป็นคณะทำงาน และได้มีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่องระเบียบวิธีวิจัย และมี ผู้เชี่ยวชาญ /นักวิชาการ ม.เกษตรศาสตร์ มาให้ข้อคิดเห็น /ข้อเสนอแนะ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
	- การดำเนินการด้านพิธีการ ทูตของฝ่ายไทยอาจไม่ถูกต้อง เนื่องจากความแตกต่างทาง วัฒนธรรม ประเพณีของแต่ละ ชาติ	๓๐ ก.ย. ๕๔	- ให้เจ้าหน้าที่ของ สกต.ศึกษาข้อมูลของคณะ ผู้มาเยือนอย่างรอบคอบทุกครั้ง	ทุกครั้งที่มิคณะ ผู้มาเยือน/ สกต.	★	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเทศฯ พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องมาก ขึ้น หลังจากที่ได้ศึกษาข้อมูลของคณะผู้มา เยือน/ผู้รู้ โดยเน้นประเทศในกลุ่มมุสลิม/ ตะวันออกกลาง และได้มีจัดสัมมนาวิเทศ สัมพันธ์ เกี่ยวกับระเบียบพิธีการทางการ ทูต เมื่อวันที่ ๑๙ - ๒๑ ก.ย. ๕๔
	- การกำหนดท่าทีการเจรจา ความร่วมมือกับต่างประเทศ อาจขัดแย้งกับกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องต่างๆ และได้รับ ข้อมูลที่ล่าช้า ไม่สามารถเสนอ ขอความเห็นชอบทำที่ได้ทัน	๓๐ ก.ย. ๕๔	- จัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓๐ ก.ย. ๕๕/ สกต.	○	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ พบว่า หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ได้ ตรวจสอบการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด ก่อนเสนอผู้บริหาร และได้เสนอขอให้ สป.กษ. จัดสรรงบประมาณปี ๒๕๕๕ เพื่อ จัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตร ต่างประเทศโดย สปช. ปักกิ่ง โตเกียว, วอชิงตัน ดี.ซี., แคนเบอร์รา และฝ่าย การเกษตรนครกว่างโจว ได้ดำเนินการ บางส่วนแล้ว
๒.ด้านงบประมาณ ๒.๑ การบริหารและควบคุม งบประมาณ	- ผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณไม่เป็นไปตามมติ	๓๐ ก.ย. ๕๔	- เสนอแนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณต่อคณะกรรมการติดตามการใช้	ทุกครั้งที่มิ การประชุม/กค.	★	- ตรวจสอบจากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า ได้มีการพิจารณาแนวทางการเร่งรัด

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นอย่างไรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	คณะรัฐมนตรี		จ่ายเงินของ สป.กษ. - จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้แล้ว เสร็จตั้งแต่ต้นปี และติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนเป็นประจำทุกเดือน	ทุกเดือน/ สผษ.	★	การเบิกจ่าย ที่ไม่เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรีในการประชุมคณะกรรมการ ติดตามการใช้จ่ายเงินของ สป .กษ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ มี.ค.๕๕ โดยมีมติ ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี - ตรวจสอบจากเอกสาร พบว่า มีการ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อเดือน ต.ค.๕๔ และมีการติดตามผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน และในการกำหนดแผนและติดตามผลการ ดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน น่าจะช่วย เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารและพัฒนาบุคลากร) ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง และการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้การจัดโครงสร้าง ภายใน การสรรหาบรรจุและ แต่งตั้งบุคลากรมีความเหมาะสม กับภารกิจของหน่วยงาน	- ยังไม่มีแผนสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของ สป .กษ.(Career path) เนื่องจาก สป .กษ.ได้เข้าร่วม เป็นหน่วยงานนำร่องกับ สำนักงาน ก .พ. ทำให้มีการ ปรับแนวทางการดำเนินงาน ของคณะกรรมการฯ	๓๐ ก.ย. ๕๔	๑. ประชุมคณะอนุกรรมการกำหนดเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ(Career path)ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเส้นทางความก้าวหน้าในสาย อาชีพของตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ(Career path)ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อเส้นทาง ความก้าวหน้าของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓๑ พ.ค. ๕๕/ กกจ. ๓๐ มิ.ย. ๕๕/ กกจ.	x	- ตรวจสอบจากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งจะมีการจัด ประชุมคณะอนุกรรมการกำหนดเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ(Career path)ของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่ง เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ภายในเดือน พ.ค.๕๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
			๓. นำเสนอ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาต่อเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่ง เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔. นำเสนอการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า ในอาชีพของตำแหน่งใน สป.กษ.เพิ่มอีก ๑ ตำแหน่งต่ออนุกรรมการกำหนดเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพของ สป.กษ. ๕. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของ ตำแหน่งใน สป.กษ.เพิ่มอีก ๒ ตำแหน่งต่อ คณะอนุกรรมการกำหนดเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพของ สป.กษ. (- วางแผนการดำเนินงานการจัดทำแผนสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ - ๒๕๕๘ และ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ)	๓๐ ก.ย. ๕๕/ กกจ. ๓๐ ก.ย. ๕๕/ กกจ. ๓๐ ก.ย. ๕๕/ กกจ.		
๓.๒ การพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ในองค์ความรู้ที่จำเป็นและ องค์ความรู้สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ไม่เพียงพอ ในเรื่องงานวิจัย การเงิน การควบคุมภายใน การ ตรวจสอบภายใน และระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐ ก.ย. ๕๕	- ฝึกอบรมเรื่องระเบียบ วิธีวิจัย การสร้าง เครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลงานวิจัย วิเคราะห์ผลการวิจัยทั้งเชิงปริมาณและเชิง คุณภาพ	๓๐ ก.ย. ๕๕/ กนท.	★	- ตรวจสอบจากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า มีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่องระเบียบวิธีวิจัย โดย มีผู้ เชี่ยวชาญ / นักวิชาการ ม.เกษตรศาสตร์ได้ ให้ความรู้ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เมื่อ วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
			- จัดการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ด้านการเงินเป็น ระยะๆ เพื่อชี้แจงเรื่องแบบฟอร์มที่มีการ ปรับเปลี่ยน และเพื่อให้เข้าใจวิธีการจัดทำ เอกสารการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	๓๐ ก.ย. ๕๕/ สผช.	○	- ตรวจสอบจากเอกสาร พบว่ามีการจัด สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การปฏิบัติ งานด้านพัสดุและงานการเงินเพื่อการ ปฏิบัติการฝนหลวง” ระหว่างวันที่ ๒๖- ๒๗ ม.ค.๕๕ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หัวหน้า

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
						<p>ศูนย์ฯ ฝนหลวงทุกศูนย์ หัวหน้าสถานี เรดาร์ หัวหน้าสนามบินและเจ้าหน้าที่ด้านการเงินที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนภูมิภาค รูปแบบการจัดสัมมนา มีการเชิญวิทยากร จากกองคลัง สป.กษ. มาให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกเงินสวัสดิการ และ ระเบียบอื่นๆที่ผู้ปฏิบัติงานควรรู้ ทั้งนี้ เพื่อ ทบทวนความรู้และสร้างความเข้าใจที่ ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรม ให้สามารถจัดทำเอกสารใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง และ จากการจัดสัมมนา พบว่า ข้อผิดพลาด เรื่องการยื่นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ลดลงจากเดิมหรือไม่ ปรากฏว่า ข้อผิดพลาดลดลง แต่ปัญหายังไม่หมดไป สฟษ. จึงมีแนวคิดที่จะจัดสัมมนาอีกครั้ง โดยหยิบยกปัญหาที่เกิดขึ้นภายหลังการจัด สัมมนาครั้งแรก มาเป็นประเด็นของการ หารือ และกำหนดเป็นหัวข้อของการจัด สัมมนาครั้งที่ ๒ ต่อไป</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม ด้านการควบคุมภายในกับหน่วยงานที่มีความ เชี่ยวชาญหรือสถาบันศึกษา - มีการสอนงาน (coaching) ในการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<p>๓๑ มี.ค. ๕๕/ สพบ.</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๕/ กนท.</p>	<p>X</p> <p>★</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเข้ารับการอบรม ประมาณเดือน มิ.ย.๕๕ - ตรวจสอบจากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า ได้มีการเพิ่มพูนความรู้จากผู้รู้

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
			<p>(- เพิ่มพูนความรู้จากเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป . กษ. และฝึกทักษะในการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง)</p> <p>- จัดทำคู่มือและขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ .ศ.๒๕๔๒ ได้แก่ บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ บัตรข้าราชการบำนาญ บัตรพนักงานราชการ</p>	๒๙ ก.พ. ๕๕/ กคจ.	X	<p>ภายใน กนท.และฝึกทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง จนสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการรับงานมีความชำนาญในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น</p> <p>- ตรวจสอบจากการสอบถามผู้รับผิดชอบพบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากอยู่ระหว่างการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบจากกลุ่มสวัสดิการฯ เป็นกลุ่มทะเบียนประวัติฯ ซึ่งคาดว่าจะเสร็จทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕</p>
<p>๔.ด้านการเงินและทรัพย์สิน (งานการเงิน บัญชี พัสดุ /จัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>๔.๑ การดำเนินงานด้านการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>- ข้อมูลทางการบัญชีมีโอกาสผิดพลาด เนื่องจากบัญชีที่มีนัยสำคัญที่ต้องตรวจสอบมีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา</p>	๓๐ ก.ย. ๕๔	<p>- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่กำกับดูแลทำการตรวจสอบบัญชีทุกวันหรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมรายงานผลการตรวจสอบด้วย</p> <p>- จัดการประชุมชี้แจงการตรวจสอบบัญชีให้แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาค</p>	๓๑ มี.ค. ๕๕/ กค.	★	<p>- ตรวจสอบจากเอกสาร พบว่า ๑) ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบบัญชีและมีการรายงานผลทุกเดือนแล้ว ตามบันทึกที่ กษ ๐๒๐๓/๖๔๘๒ ลว. ๙ พ.ย.๕๔ ซึ่งเป็นการตรวจตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งตรวจสอบความผิดปกติของบัญชี จึงทำให้บัญชีมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒) ได้มีการจัดประชุมชี้แจงการตรวจสอบบัญชีให้แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาคแล้ว ตามบันทึกที่ กษ ๐๒๐๓/๗๑๕๔ ลว.๒๑ธ.ค.๕๔</p>
<p>๔.๒ การดำเนินงานด้านทรัพย์สิน</p> <p>เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุ</p>	<p>- การบริหารจัดการด้านพัสดวยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เช่น แผนการจัดหาพัสดุไม่</p>	๓๐ ก.ย. ๕๔	<p>- กำหนดแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้แล้วเสร็จตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ</p>	๓๐ พ.ย. ๕๔/ สผษ.	✓	<p>- ตรวจสอบจากเอกสาร พบว่า มีการจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานตรวจสอบสภาพอากาศฝนหลวง ประจำปี</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
และครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเพียงพอ ตรงตาม ความต้องการใช้งาน	สอดคล้องกับแผนการใช้ จ่ายเงิน การจัดซื้อล่าช้ากว่า แผน ข้อมูลทรัพย์สินไม่ถูกต้อง ขาดการวางแผนการซ่อมบำรุง ที่ชัดเจน การดำเนินการซ่อม บำรุงไม่เป็นไปตามแผนและ ระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น		- ดำเนินการซ่อมบำรุงตามแผนที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด และครบถ้วน		✓	๒๕๕๕ แล้วเมื่อเดือน ม.ค.๕๕ - ตรวจสอบจากเอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานของชุดตรวจซ่อมบำรุงรักษา อุปกรณ์วิทยาศาสตร์รายงาน ณ เดือน มีนาคม ๒๕๕๕ เจ้าหน้าที่ได้เดินทางไป ปฏิบัติงานตรวจซ่อมบำรุงรักษาและ เตรียมความพร้อมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ของสถานีเรดาร์ทั้ง ๕ สถานี, สถานีตรวจ อากาศชั้นบน ๖ สถานี เรียบร้อยแล้ว ผล จากการเดินทางไปตรวจซ่อม สถานีเรดาร์ ทุกแห่งและระบบเรดาร์ทุกระบบ มีความ พร้อมใช้งาน สามารถให้บริการข้อมูลผล การตรวจวัดบนระบบ ปฏิบัติการฝนหลวง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การซ่อม บำรุงอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ หากสามารถ ดำเนินการได้ตามระยะอย่างเหมาะสม จะ ช่วยให้การทำงานของเครื่องมือและ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มีอายุการใช้งานที่ ยาวนาน และสามารถสนับสนุนข้อมูลผล ตรวจสภาพอากาศให้กับหน่วยปฏิบัติงาน ภาคสนามได้อย่างต่อเนื่อง
			- สั่งการให้ดำเนินการซ่อมบำรุงฯ ตามแผน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	๓๐ พ.ย. ๕๔/ สฝช.	✓	- ตรวจสอบจากเอกสาร พบว่า เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้เดินทางไปตรวจซ่อม บำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมของ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เพื่อตรวจสอบความ พร้อมใช้งานของเครื่องก่อนเปิดหน่วย ปฏิบัติการฝนหลวงตามแผนเรียบร้อยแล้ว

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
			<p>- ควรจัดเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคสื่อสารฯ สับเปลี่ยนหมุนเวียน เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารฯ (เทคโนโลยีทางการสื่อสารสมัยใหม่) อย่างน้อยปีละ ๒ คน</p>	๓๐ ก.ย. ๕๕/ สฝช.	X	<p>เมื่อเดือน มี.ค.๕๕</p> <p>- ติดตามจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ พบว่า ปี ๒๕๕๕ กลุ่มงานสื่อสารและวิทยุการบิน มีแผนที่จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารฯ พิเศษ ที่จัดโดยสถาบันการบินพลเรือน แต่ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นว่า ในปี ๒๕๕๕ สถาบันการบินพลเรือนยังไม่มีแผนการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว เนื่องจากต้องรอรวบรวมจำนวนผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น กองทัพอากาศ, กองทัพเรือ, กรมการบินพาณิชย์, บริษัทวิทยุการบินฯ เพื่อให้มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมากพอที่จะเปิดหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าว</p>
	<p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นของ สฝช. ยังไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นได้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกรายการ</p>	๓๐ ก.ย. ๕๕	<p>- จ้างบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการเรื่องการจำหน่ายทะเบียนครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๕</p> <p>- บรรจุเรื่องการจำหน่ายทะเบียนครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็น เข้าไปอยู่ในวาระของการติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีการติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานทุกเดือน</p>	๓๐ ก.ย. ๕๕/ สฝช.	o	<p>- ตรวจสอบจากเอกสาร พบว่า มีการจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายทะเบียนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ขณะนี้ อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่เร่งรัดดำเนินการ และจากการเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง สฝช. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนควบคุมภายใน โดยในส่วนของติดตามเร่งรัด</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
			- สื่อสารชี้แจงขั้นตอนและวิธีการในการ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทุกฝ่ายที่มีหน้าที่ เพื่อให้รับทราบวิธีการหรือ แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตรงกัน			การจำหน่ายทะเบียนครุภัณฑ์ มติที่ ประชุมเห็นชอบให้ทุกกลุ่มงานภายใน สผษ. ช่วยอำนวยความสะดวกให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยการสำรวจรายการ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของตน จำแนกประเภทเป็นครุภัณฑ์ที่ยังใช้งานได้ และครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย รวบรวม รายละเอียดและเสนอเรื่องมาที่ส่วนกลาง เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ รวดเร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การดำเนินการเรื่อง การจำหน่ายทะเบียนครุภัณฑ์ฯ ของ หน่วยงานดำเนินการไปได้อย่างล่าช้า ทำให้ มีความเสี่ยงค่อนข้างสูง
<p>๕.ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ (เช่น งานสารบรรณ)</p> <p>๕.๑ การกำหนดกฎหมายและ ระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้การกำหนดกฎหมาย ระเบียบและระเบียบข้อบังคับ เป็นไปอย่างถูกต้อง</p>	<p>- ระเบียบสวัสดิการ สปภษ.ว่า ด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบ สวัสดิการ สปภษ.ว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไข ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๑ ไม่ สอดคล้องกับระเบียบกระทรวง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ว่าด้วยการฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๗</p>	๓๐ ก.ย. ๕๔	- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อแก้ไขระเบียบฯ	๓๑ ก.ค. ๕๕/ กกจ.	★	- ตรวจสอบจากการสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า ได้มีการประชุมคณะกรรมการ ฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.ภษ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓ ก.พ. ๕๕ โดยได้มีการ เสนอเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ
๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
๖.๑ การบริหารจัดการด้าน ระบบสารสนเทศ เพื่อให้การบริหารจัดการด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและมี มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ยังไม่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. - ขาดระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน การประเมินผลและจัดเก็บข้อมูล/เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์องค์กร รวมทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบเต็มรูปแบบ 	๓๐ ก.ย. ๕๕	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกรอบมาตรฐานการปฏิบัติงานด้าน ICT ของ สป.กษ.เสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารและประกาศใช้ - พัฒนาระบบสำรวจ (Survey management) - พัฒนาระบบ E-book management 	๓๐ ก.ย. ๕๕/ ศทส.	<ul style="list-style-type: none"> X o o 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่พบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากต้องทบทวนขอบเขตการกำหนดมาตรฐานด้าน ICT ใหม่ให้มีความเหมาะสมก่อนที่จะประกาศใช้งาน ซึ่งจะเริ่มดำเนินการในครึ่งปีงบประมาณหลัง - ตรวจสอบจากการสอบถามผู้รับผิดชอบพบว่า ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลและความต้องการของระบบ โดยวิธีการเก็บข้อมูลและประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาระบบตามที่วิเคราะห์ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการตรวจสอบ ทดสอบระบบ - ตรวจสอบจากการสอบถามผู้รับผิดชอบพบว่า ได้มีการวิเคราะห์และออกแบบตามความต้องการของระบบตลอดจนกำหนดแผนการดำเนินงาน และพัฒนาระบบตามที่ต้องการในส่วนของการแสดงผลและส่วนของผู้สร้างแบบสอบถามให้ทำงานได้ผ่านระบบเว็บไซต์ สป.กษ.ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการตรวจสอบทดสอบระบบ
๖.๒ การพัฒนาระบบงาน เพื่อให้การบริการข้อมูลผ่าน ระบบสารสนเทศเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและทันสมัย	- เว็บไซต์ของ กษ. และ สป.กษ. ยังมีการให้บริการข้อมูลไม่ ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน	๓๐ ก.ย. ๕๕	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเว็บไซต์ที่สำคัญ ประกอบด้วย เว็บไซต์พีชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ เว็บไซต์วันสำคัญทางศาสนา - ปรับปรุงเว็บไซต์ในภารกิจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สะดวกในการค้นหาข้อมูล 	๓๐ ก.ย. ๕๕/ ศทส.	★	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากการสอบถามผู้รับผิดชอบพบว่า ได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ดำเนินการการจัดทำเว็บไซต์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ กษ. และ สป.กษ. ตามที่หน่วยงานอื่นๆ ร้องขอ หรือตาม

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
			และจัดทำหน้ารายการข้อมูลประวัติหัวหน้า หน่วยงานใน กษ. สป.กษ. และ สนง.กษ.จว. - ผูกอบรมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเว็บไซต์ พร้อม จัดทำคู่มือการฝึกอบรมฯ			ระยะเวลา เหตุการณ์ที่น่าสนใจ ติดตาม จำนวน ๒ เว็บไซต์ ๒. ปรับปรุงข้อมูลประวัติผู้บริหารระดับสูง ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. จัดทำหน้าเพจรายการข้อมูลประวัติ หัวหน้าหน่วยงานใน สป.กษ. และเกษตร และสหกรณ์จังหวัด ๔. ทบทวนและปรับปรุงรายการข้อมูลทุก รายการในเว็บไซต์ให้ถูกต้อง ทันสมัย ๕. ผูกอบรมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเว็บไซต์ที่ ได้จัดทำให้ พร้อมมีคู่มือการฝึกอบรมฯ

กรณีศึกษาที่ ๑๓

แบบติดตาม ปย.๒

ชื่อหน่วยงาน ...สำนักพัฒนาระบบบริหาร

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับสำนัก/กอง
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ...๑... เดือน ..ตุลาคม...พ.ศ. ..๒๕๕๔.. ถึงวันที่ ...๓๑... เดือน ...มีนาคม..พ.ศ. ..๒๕๕๕...

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
ด้าน ๑ การจัดการ (งานตามภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ)						
๙. กระบวนงานกำกับดูแล องค์การที่ดีของ สป.กษ.						
๙.๘ ประเมินผลการสื่อสารนโยบาย (ติดตาม รวบรวมผลการสื่อสาร นโยบาย/ออกแบบสอบถามการ ประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์ นโยบาย/ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บ รวบรวม/ประมวลผล และวิเคราะห์ผล การสำรวจข้อมูล/จัดทำสรุปผลการ ประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) เพื่อให้การประเมินผลมีความ น่าเชื่อถือ และได้ผลการสำรวจที่ ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้	- ได้ข้อมูลผลการสำรวจไม่ ครบถ้วนในแต่ละข้อคำถาม	๓๐ ก.ย. ๕๔	-ทดสอบ การกรอกแบบสอบถามและ การประมวลโดยระบบ จากกลุ่มตัวอย่าง บางส่วนก่อนการใช้งานจริง	๓๐ ก.ค. ๕๕/ กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง	X	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งจะดำเนินการ ในเดือน ก.ค.๕๕
๑๐. กระบวนงานพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐของสป.กษ.						*ไม่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณนี้
๑๐.๗ การประชุมเชิงปฏิบัติการ (๔ ครั้ง) ๑) ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ทบทวนลักษณะสำคัญของครุ กำหนด	- ขาดความพร้อมในการจัด ประชุม และเกิดความผิดพลาด	๓๐ ก.ย. ๕๔	- จัดทำคู่มือการจัดประชุม	๓๑ มี.ค. ๕๕/ กลุ่มบริหารการ	X	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากไม่มีการ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
<p>ตัวชี้วัดผลลัพธ์หมวด ๗ และจัดทำ ปฏิทินการทำงานรายหมวด</p> <p>๒) ประเมินองค์กรด้วยตนเองตาม เกณฑ์ฯ ระดับพื้นฐานและการประเมิน องค์กรเพื่อตรวจรับรองเกณฑ์ตาม โปรแกรม Self Certify FL รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓) ประเมินองค์กรด้วยตนเอง ระดับพื้นฐาน และการประเมินองค์กร เพื่อตรวจรับรองเกณฑ์ตามโปรแกรม Self Certify FL รอบ ๙ เดือน</p> <p>๔) ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร ประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์ฯ และประเมินองค์กรด้วยตนเองตาม โปรแกรม Self Certify FL รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>เพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระสทธิ ภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนด</p>	ระหว่างการจัดประชุม			เปลี่ยนแปลง		ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐของ สป.กษ.
<p>๑๐.๘ ประชุมผู้ประสานงานหมวด ๑) การชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน /จัดทำแผนปฏิบัติงานรายหมวด/เพื่อ สรุปทเรียน/เชื่อมโยงการทำงาน ระหว่างหมวด รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน เพื่อให้การประชุมผู้ประสานงาน หมวดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ ปฏิทินการดำเนินงาน</p>	- ยังไม่มีการจัดทำบันทึกผลการ ประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร	๓๐ ก.ย. ๕๔	- จัดทำสรุปผลการประชุมในแต่ละครั้ง	-หลังการประชุม ๗ วันทำการ/ กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง	X	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากไม่มีการ ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐของ สป.กษ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
๑๑. กระบวนการจัดทำรายงาน การควบคุมภายในระดับกระทรวง						
๑๑.๑ ศึกษาแนวทางการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในและการ ประเมินผลการควบคุมภายในของ สศตง. แนวทางทางการตรวจสอบและ ประเมินผลภาครัฐราชการ แนวทางการ ดำเนินงานของ ค.ต.ป.ประจำ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้มีความเข้าใจในแนวทางการ ดำเนินงานการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และชัดเจน	- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานการ ควบคุมภายในมีความรู้ความ เข้าใจไม่เพียงพอ	๓๐ ก.ย. ๕๔	- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมด้านการควบคุมภายในกับ หน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญหรือ สถาบันศึกษา	๓๑ มี.ค. ๕๕/ กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง	X	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเข้ารับการอบรม ประมาณเดือน มิ.ย.๕๕
๑๑.๓ ติดตามและรวบรวม รายงานการควบคุมภายในจาก ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ๑) รายงานการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน ๒) รายงานการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน เพื่อให้การติดตามและรวบรวม รายงานการควบคุมภายในจากส่วน ราชการในสังกัดกระทรวงครบถ้วน ถูกต้องตามแนวทางของ ค.ต.ป.กษ.และได้รับรายงานทันตาม กำหนด	- ได้รับรายงานการควบคุม ภายในจากส่วนราชการในสังกัด กษ.ไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	๓๐ ก.ย. ๕๔	-ประสานแจ้ง สตง.เพื่อแจ้งให้ส่ง แนวทางให้ สพบ.ก่อนแจ้งไปยังส่วน ราชการในสังกัด กษ. (จัดทำบันทึกแจ้ง สตง.เพื่อแจ้งให้ส่ง แนวทางให้ สพบ.ก่อนแจ้งไปยังส่วน ราชการในสังกัด กษ.) -จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดทำ รายงานแจ้ง สตง.อย่างเป็นทางการ	๓๐ ต.ค.๕๔/ กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง หลังจากที่ สตง. แจ้งแนวทางให้ สพบ.ภายใน ๗ วันทำการ/กลุ่ม บริหารการ เปลี่ยนแปลง	★ ✓	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า มีการประสานเจ้าหน้าที่ สตง. เป็น การภายใน - ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ และ เอกสาร พบว่า มีการ ทำบันทึกแจ้ง สตง. พร้อมระบุรายละเอียดการจัดส่งรายงาน ตามบันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๑๐๐ ลว. ๑๓ ก.พ.๕๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น (๗)
๑๒. กระบวนการจัดทำ รายงานการควบคุมภายในระดับ สป.กษ.						
๑๒.๑ ศึกษาแนวทางการ ดำเนินงานการควบคุมภายในตาม ระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในและการ ประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงาน การควบคุมภายในของ สป.กษ. เพื่อให้มีความเข้าใจในแนวทางการ ดำเนินงานการควบคุมภายในได้อย่าง ถูกต้องและชัดเจน	-เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานการ ควบคุมภายในมีความรู้ความ เข้าใจไม่เพียงพอ	๓๐ ก.ย. ๕๔	-ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมด้านการควบคุมภายในกับ หน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญหรือ สถาบันศึกษา	๓๑ มี.ค.๕๕/ กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง	X	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเข้ารับการอบรม ประมาณเดือน มิ.ย.๕๕
๑๔. กระบวนการจัดทำคำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง						
๑๔.๓ ประชุมหารือนอกกรอบเพื่อ เตรียมความพร้อมก่อนเจรจา(เชิญ ประชุม จัดทำเอกสารวาระประชุม จัด ประชุม สรุปผลการหารือ เพื่อให้การประชุมหารือนอกกรอบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และแล้ว เสร็จตามกำหนด	- ข้อมูลของส่วนราชการที่นำมา ประกอบการเจรจาไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและล่าช้า	๓๐ ก.ย. ๕๔	-วิเคราะห์ คาดการณ์ตัวชี้วัดที่อาจถูก กำหนดเป็นตัวชี้วัดใหม่ล่วงหน้า และ จัดเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดที่คาดว่าจะนำมา เป็นตัวชี้วัด	๓๑ ต.ค. ๕๔/ กลุ่มพัฒนาระบบ การบริหารมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	✓	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า ๑.มีการจัดทำเอกสารประกอบการ ประชุมหารือเพื่อพิจารณาร่างตัวชี้วัดตามคำ รับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๙ ธ.ค.๕๔ ๒.มีการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เจรจานอกกรอบ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมของตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๕๕ เมื่อวันที่

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น (๗)
			-ประสานหน่วยงานที่ รับผิดชอบในการ จัดเตรียมข้อมูล เพื่อตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้อง	๓๑ ต.ค. ๕๔/ กลุ่มพัฒนาระบบ การบริหารมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	✓	๖ ม.ค.๕๕ ๓.มีการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เจริญรอบ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ม.ค.๕๕ - ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า ๑.มีการประสานเป็นการภายใน กับ หน่วยงานในสังกัด กษ . และส่งหนังสือเชิญ ประชุมหารือเพื่อพิจารณาร่างตัวชี้วัดตามคำ รับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๕๕ ระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ ตามบันทึก ด่วน ที่สุดที่ กษ ๐๒๒๑/ว ๘๗๔ ลว.๖ ธ.ค.๕๔ ๒.มีการประสานเป็นการภายในกับ หน่วยงานในสังกัด กษ . และส่งหนังสือเชิญ ประชุมเจริญรอบ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๕๕ ระดับ กระทรวงกลุ่มภารกิจ ตามบันทึก ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๒๑/ว ๙๑๓ ลว.๒๘ ธ.ค.๕๔ ๓.มีการประสานเป็นการภายในกับ หน่วยงานในสังกัด กษ . และส่งหนังสือเชิญ ประชุมเจริญรอบ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และ เกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ระดับกระทรวง

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น (๗)
						กลุ่มภารกิจ และสป .ภษ. ตามบันทึก ด่วน ที่สุดที่ กษ ๐๒๒๑/ว ๒๗ ลว.๑๖ ม.ค.๕๕
ด้าน ๔ ด้านการเงินและทรัพย์สิน (งานการเงิน บัญชี พัสดุ/จัดซื้อจัด จ้าง)						
ด้าน ๔.๑ ด้านการเงิน						
๑. กระบวนการเงินทองราชการ						
๑.๕ รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/ จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรง ราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและ จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อส่ง กองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายใน สำนัก) เพื่อหักล้างเงินยืมตรงราชการ ให้ทันเวลาที่กำหนด	- ความครบถ้วนถูกต้องของ ข้อมูล	๓๐ ก.ย. ๕๔	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายอย่างละเอียด - มีการสอบทานเอกสารทางการเงิน	ทุกครั้งที่มีการ ยืมเงิน /ฝ่ายบริหาร ทั่วไป ทุกครั้งที่มีการ ยืมเงิน/ฝ่าย บริหารทั่วไป	★ ★	ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายอย่างละเอียดทุกครั้ง ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า มีเจ้าหน้าที่สอบทานเอกสารทางการเงินทุก ครั้ง
ด้าน ๕ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ(เช่น งานสารบรรณ)						
ด้าน ๕.๒ การกำกับดูแลและ ป้องกันการเสียหาย						
๑. กระบวนการจัดทำรายงาน การควบคุมภายในของ สพบ.						
๑.๑ ศึกษาแนวทางการ ดำเนินงานการควบคุมภายในตาม ระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในและการ ประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงาน	-เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานการ ควบคุมภายในมีความรู้ความ เข้าใจไม่เพียงพอ	๓๐ ก.ย. ๕๔	-ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมด้านการควบคุมภายในกับ หน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญหรือ สถาบันศึกษา	๓๑ มี.ค. ๕๕/ กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง	X	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเข้ารับการอบรม ประมาณเดือน มิ.ย.๕๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น (๗)
การควบคุมภายในของ สป.กษ. เพื่อให้มีความเข้าใจในแนว ทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน ที่ถูกต้องและชัดเจน						
ด้าน ๖ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						
ด้าน ๖.๓ ระบบงาน						
๑. กระบวนการจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศและการจัดการความรู้ด้าน พัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สพบ.						
๑.๑ รวบรวมข้อมูลการ ดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ และ ภายในระยะเวลาที่ กำหนดตาม แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีของ สพบ.	-ฐานข้อมูลการดำเนินงานยังไม่มี ความทันสมัยเป็นปัจจุบัน	๓๐ ก.ย. ๕๔	-ปรับปรุงฐานข้อมูลของ สพบ.	๓๐ ก.ย. ๕๕/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	○	- ตรวจสอบจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า มีการปรับปรุงฐานข้อมูลประกอบการ ปฏิบัติงานทุกเดือน

๓.๖ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑)

กรณีศึกษาที่ ๑๔

แบบ ปอ.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

.....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ด้วยวิธีการที่.....กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ

๑. แผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ และแผนพัฒนารายบุคคล อยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดทำแผน ทำให้ยังไม่สามารถสร้างความชัดเจนให้กับบุคลากรและนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมได้

๒. การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานและการจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญยังไม่ครบถ้วนและสมบูรณ์

แนวทางแก้ไข

๑. หน่วยงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องควรเร่งรัดการ จัดทำแผน สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ.....และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยควรพิจารณาให้สอดคล้องกับสมรรถนะและความต้องการขององค์กร

๒. หน่วยงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ควรให้ความสำคัญกับ การพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน และฐานข้อมูลที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องและตอบสนองต่อความต้องการใช้งาน

ชื่อผู้รายงาน.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

กรณีศึกษาที่ ๑๕

แบบ ปอ. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน

.....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ด้วยวิธีการที่.....กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและ การใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน และการดำเนินงาน และ ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร จากผลการประเมินดังกล่าว เห็นว่าการควบคุมภายในของกรม..... สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. ด้านการ.....

๑.๑ โครงการส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยและได้มาตรฐาน

กิจกรรม : สำรวจ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินการระบาดของ ศัตรูพืช เพื่อเตรียมการและวางแผนการควบคุมศัตรูพืช

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินสถานการณ์การระบาดของศัตรูพืชมีความถูกต้อง

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ : เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ขาดความรู้ และประสบการณ์ด้านการควบคุมศัตรูพืช ทำให้การประเมินสถานการณ์การระบาดไม่ถูกต้อง มีผลกระทบต่อการวางแผนการควบคุม

๑.๒ โครงการขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก ๓ ชนิด (ข้าว มันสำปะหลัง ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์)

๑.๒.๑ กิจกรรม : การรับคำร้องขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร

วัตถุประสงค์ : เพื่อรับคำร้องของเกษตรกรผู้มีสิทธิ์ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร รกรและตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการยื่นขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรให้ถูกต้อง

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ : พบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของเกษตรกร เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ต้องตรวจสอบเอกสารจำนวนมากภายใต้ข้อจำกัดในเรื่องของเวลา ทำให้ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ

๑.๒.๒ กิจกรรม : การบันทึกข้อมูล

วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรในฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรให้ ครบถ้วน ถูกต้อง และทันกำหนดเวลา

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ : การบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เนื่องจาก

- บุคลากรที่บันทึกข้อมูลมีไม่เพียงพอ จึงต้องบันทึกข้อมูลอย่างเร่งรีบ ไม่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้รอบคอบทำให้บันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือล่าช้า
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สำนักงานสำหรับบันทึกข้อมูลมีไม่เพียงพอ และระบบ เครือข่ายในการบันทึกข้อมูลตามโปรแกรมขัดข้องบ่อยครั้งทำให้การบันทึกข้อมูลเกิดความล่าช้า

๑.๒.๓ กิจกรรม : การตรวจสอบข้อมูล

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเกษตรกรที่มาขอรับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร

- ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ :**
- เกษตรกรแจ้งข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
 - การตรวจสอบขนาดพื้นที่แปลงมีความคลาดเคลื่อน
 - คณะกรรมการตรวจสอบระดับตำบลไม่เข้าร่วมประชาคม

๒. ด้านการบริหารงานโครงการ

กิจกรรม : การติดตามการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการเกษตร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลจากการติดตาม การดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพที่เพียงพอ น่าเชื่อถือได้ ทันเวลา สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการบริหารงานได้

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ : ข้อมูลที่ได้จากการติดตามยังไม่สมบูรณ์และไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้เท่าที่ควร เนื่องจาก

- การกำหนดประเด็นการติดตามไม่ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการดำเนินงานโครงการ
- แบบสรุปรายงานผลการติดตามขาดความชัดเจน
- ผู้ติดตามงานไม่เข้าใจรายละเอียดโครงสร้างขององค์กร เนื่องจากไม่ใช่เจ้าของโครงการ ทำให้บางครั้ง

ไม่สามารถแนะนำและแก้ไขปัญหาได้

๓. ด้านการเงินการบัญชี

๓.๑ กิจกรรม : การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีข้อมูลในการติดตามสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของกรมส่งเสริมการเกษตร

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ : บางหน่วยงานรายงานข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ส่งข้อมูลหรือส่งล่าช้า ทำให้กองคลังไม่สามารถจัดทำรายงานส่งกรมส่งเสริมการเกษตรได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๓.๒ กิจกรรม : การควบคุมสินทรัพย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลในระบบทะเบียน สินทรัพย์ของหน่วยงานทางส่วนภูมิภาค ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ : ข้อมูลสินทรัพย์ที่หน่วยงานทางส่วนภูมิภาคบันทึกในระบบทะเบียนสินทรัพย์อาจไม่ถูกต้องครบถ้วนเนื่องจากเป็นช่วงแรกของการใช้ระบบใหม่ ซึ่งส่งผลให้ข้อมูลสินทรัพย์ในรายงานการเงินของหน่วยงานและงบการเงินรวมของกรมส่งเสริมการเกษตรไม่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้

๔. ด้านบริหารระบบสารสนเทศ

กิจกรรม : การวางระบบและจัดทำข้อมูลการผลิตด้านการเกษตร

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมคุณภาพของข้อมูลระบบการรายงานข้อมูลภาวะการผลิตพืชให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

- ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ :**
- ระบบประมวลผลข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ตามความต้องการของผู้ใช้
 - การรายงานข้อมูลของระดับพื้นที่ยังขาดความครบถ้วน และต่อเนื่อง
 - ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดเก็บข้อมูล

ลายมือชื่อ.....

กรณีศึกษาที่ ๑๖

แบบ ปอ 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือ
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

กรมปศุสัตว์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 โดยได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของกรมปศุสัตว์ ได้จัดให้มีขึ้นตามกำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานของกรมปศุสัตว์จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด การเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่ากรการควบคุมภายในของกรมปศุสัตว์สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้:-

1. มีสารสนเทศ และการสื่อสารอย่างครบถ้วนแต่ระบบงานไม่เชื่อมโยงทำให้การทำงาน ซ้ำซ้อน การบริหารจัดการยังไม่มีประสิทธิภาพล่าช้า ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
2. ควรจะจัดทำ Competency ของแต่ละตำแหน่ง และมีแผนการพัฒนารายบุคคลเพื่อให้องค์กรมีบุคคลที่สามารถปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายองค์กร
3. กิจกรรมบางอย่างจะต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก
4. หน่วยงานย่อยบางหน่วย วิเคราะห์ความเสี่ยงไม่ครอบคลุมกิจกรรมหลัก

กรณีศึกษาที่ ๑๗

แบบ ปอ. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ด้วยวิธีการที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และ การใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวไว้ในวรรคแรก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๗ รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน (ปส.)

กรณีศึกษาที่ ๑๘

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (กรณีมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ)

เรียน

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และระมัดระวังอย่างรอบคอบ โดยสอบทานจำนวน หน่วยงาน คือ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แต่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญตามที่ปรากฏในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) และมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บางหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลระบบควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ เช่น

๑.๑ บางหน่วยงานไม่ได้นำกระบวนการปฏิบัติงานมาประเมินผลระบบควบคุมภายใน หรือ บางหน่วยงาน นำกระบวนการมาประเมินผลระบบการควบคุมภายในยังไม่ครบถ้วน

๑.๒ บางหน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น การกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ไม่ครบถ้วน การนำกิจกรรมที่มีอยู่มาระบุเข้าเป็นกิจกรรมการปรับปรุงหรือระบุระยะเวลาแล้วเสร็จยังไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่ควรดำเนินการสำหรับกิจกรรมปรับปรุงนั้นๆ

๒. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ หน่วยงานเจ้าของระบบสารสนเทศ มีการติดตามทบทวนการใช้งานในระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบยังไม่เพียงพอ รวมทั้ง เมื่อจะพัฒนาหรือจัดทำระบบสารสนเทศขึ้นใหม่ หน่วยงานเจ้าของระบบยังประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อวางแผนการจัดทำโครงสร้างระบบพื้นฐานไม่เพียงพอ

๓. บางหน่วยงานไม่นำข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบภายใน มาประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น รายงานการเงินบางบัญชียังไม่ถูกต้อง การดูแลรักษาทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน

๔. การสื่อสารระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ยังไม่ทั่วถึง เพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เข้าใจความเสี่ยง/จุดอ่อน กำหนดกิจกรรมการควบคุม กิจกรรมการปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงภายในหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และควรเร่งรัดการดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามแผน การปรับปรุงการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในเวลาที่กำหนด

๒. หน่วยงานเจ้าของระบบสารสนเทศ ควรมีแผนการทบทวนระบบสารสนเทศที่หน่วยงานรับผิดชอบ
 อยู่ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ รวมทั้งเมื่อจะพัฒนาระบบใหม่ควรประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 เกี่ยวกับการวางแผนจัดหาโครงสร้างระบบพื้นฐานของสารสนเทศอย่างเพียงพอเหมาะสม

๓. ให้นำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบภายใน มา
 เป็นกิจกรรมการควบคุมภายใน เพื่อนำมาประเมินผลการควบคุมตามแบบ ปย.๒

๔. ควรสื่อสารระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้ทั่วถึงเพียงพอ

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีศึกษาที่ ๑๙

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน

ข้าพเจ้าได้สอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของกรม สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทาน พบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. สัญญา

๑.๑ การบริหารสัญญาเช่า

การกำกับดูแลการบริหารอาคารโรงงานและอุปกรณ์โรงงานศูนย์พัฒนาการผลิตและควบคุมศัตรู ผักผลไม้เพื่อการส่งออก กรุงเทพมหานคร มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญา แต่ไม่ครอบคลุม ทุกข้อที่กำหนดในสัญญา ควรทบทวนและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญาเช่า ให้ครอบคลุมทุกข้อ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ควรทบทวนการจัดทำสัญญาให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด การจัดทำบัญชีควบคุมทรัพย์สินยังไม่รัดกุมและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๒ หนังสือกู้ยืมเงินนอกงบประมาณ

หนังสือกู้ยืมเงินนอกงบประมาณที่จัดทำกับบุคคลภายนอก เช่น โครงการบริหารจัดการลำไย ปี ๒๕๕๓ พบว่าหลายหน่วยงานยังจัดทำไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งอาจจะมีผลต่อการบังคับใช้ตามกฎหมาย

๒. ระบบการควบคุมภายใน

๒.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ยังไม่ครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน และการสื่อสารภายในหน่วยงานย่อยยังไม่ทั่วถึง ทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนยังไม่รับทราบ เข้าใจ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของ ระบบการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามหน่วยงานควรระบุความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ชัดเจนเพื่อให้ปรับปรุง การควบคุม เป็น รูปธรรมสามารถลดความเสี่ยงได้ ซึ่งกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารความเสี่ยงและควรให้ คะแนนความสำคัญเพื่อจัดอันดับโอกาสเกิดและความรุนแรงของผลกระทบ ในการนำมาบริหารความเสี่ยง

๒.๒ การจัดทำรายงานตามระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย พบว่า บาง หน่วยงานยังจัดทำรูปแบบรายงานไม่ถูกต้องตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและ การประเมินผล การควบคุมภายในที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด คณะทำงานการพัฒนากระบวนการควบคุมภายในควรชี้แจง ทำ ความเข้าใจ สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ ตามแนวทางที่สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยเฉพาะหน่วยงานในสังกัดซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคควรทำความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ในฐานะที่เป็นหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ซึ่งควรต้องจัดวางระบบควบคุมภายในจนถึงระดับอำเภอ เพราะจะส่งผลการปฏิบัติงานต่อจังหวัดและกรมส่งเสริมการเกษตร

๒.๓ คณะทำงานการพัฒนากระบวนการควบคุมภายใน พบว่ายังมีจุดอ่อนในการจัดทำแผนปฏิบัติ งานที่กำหนดกระ บวนงาน ขั้นตอน ระยะเวลาในการปฏิบัติไม่ชัดเจนและเพียงพอ ควรมีการทบทวนการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน และติดตามความก้าวหน้าของกิจกรรมการควบคุมตามแผนเป็นระยะ ตั้งแต่นั้นปี บางกิจกรรมของ ส่วนงานย่อยควรนำขึ้นเป็นการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร แต่การลดความเสี่ยงต้องกำหนดกระบวนการงานให้ ชัดเจนและปฏิบัติได้ โดยเฉพาะความเสี่ยงที่สำคัญและมีผลกระทบต่อองค์กรส่งผลถึงยุทธศาสตร์หลักของหน่วยงาน

ควรเป็นนโยบายให้ส่วนงานย่อยจัดวางระบบควบคุมภายใน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน พบว่าบางหน่วยงานยังไม่ระบุรายละเอียดที่เพียงพอสำหรับการประเมินได้อย่างถูกต้อง

๓. ระบบการปฏิบัติงานและกระบวนการผลิตต่างๆ ได้แก่ การผลิตพันธุ์พืช ศัตรูธรรมชาติ
พบว่าไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานใน แต่ละขั้นตอนของกระบวนการผลิตพันธุ์พืชที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานเข้าใจและปฏิบัติตามได้

๔. การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของทางราชการ มีหลายหน่วยงานที่ยังปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ เช่น หลักฐานการเบิกจ่ายเงินบางฉบับไม่มีหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ การกำหนดอัตราค่าปรับในใบสั่งจำคุกไม่ถูกต้อง การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดฝึกอบรมยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเบิกจ่ายเงินปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ - สุ่มสอบถามจากแบบ ปอ ๑, ปอ ๒, ปอ ๓, แบบติดตาม ปอ ๓ (เดิม) ระดับองค์กร หน่วยงานระดับ ส่วนงานย่อยของหน่วยงานส่วน ภูมิภาค จำนวน ๔๖ หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนกลาง และ หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๕๘ หน่วยงาน และรายงานผลการ ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๗ หน่วยงาน

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

กรณีศึกษาที่ ๒๐

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กรมปศุสัตว์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๕๔ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทาน พบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนดระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. การวางระบบการควบคุมภายใน ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกคนในหน่วยงาน พร้อมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้ เพียงพอ เหมาะสม หรือต้องปรับปรุง แต่ยังมีบางหน่วยงานที่มีการมีส่วนร่วมในการดำเนินการค่อนข้างน้อย ทำให้การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อาจไม่ครอบคลุมเพียงพอและเหมาะสมได้

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทรัพย์สิน และการเบิกจ่ายเงินยังมีความเสี่ยง เนื่องจากกฎระเบียบที่กำหนด มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่ตลอดเวลา ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาด

เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และยานพาหนะ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานส่วนใหญ่มีอายุการใช้งานนาน เสียบ่อย หรือไม่สามารถซ่อมแซมได้ และไม่ได้รับงบประมาณซื้อทดแทน ส่งผลต่อเป้าหมายภารกิจหลักของหน่วยงานและต้องจ่ายงบประมาณเพื่อการซ่อมแซมค่อนข้างสูง

พนักงานราชการซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติงานเข้าออกบ่อย ทำให้การพัฒนาไม่ต่อเนื่อง ขาดการสั่งสมความเชี่ยวชาญ

การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมและอุณหภูมิ ทำให้เกิดโรคระบาดสัตว์และโรคอุบัติใหม่ ซึ่งยากต่อการควบคุม

กรณีศึกษาที่ ๒๑

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมสหกรณ์ สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ
ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายใน
มีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน