

แนวทาง การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

กันยายน ๒๕๕๖

ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ส่วนที่ ๑

กรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

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

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

๓. แนวคิดของการควบคุมภายใน

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

๓.๒ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนด ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

๓.๓ การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่า ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค้ำกับต้นทุนที่เกิดขึ้น

๔. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานใน ความรับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในอยู่แล้ว การกำหนดหรือ ออกแบบการควบคุม โดยทั่วไปจะใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

๔.๑ การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์
- ๒) ค้นหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- ๓) พิจารณากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ใน ระดับใด
- ๔) ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้
- ๕) ประเมินการต้นทุนที่ต้องใช้ของการดำเนินกิจกรรมซึ่งต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่ได้รับ
- ๖) จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมควบคุม
- ๗) ดำเนินกิจกรรมควบคุมและติดตามผล

๔.๒ แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อย ตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม โดยพิจารณาจากกระบวนการที่ ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย โดยมีวิธีในการออกแบบระบบการควบคุมภายใน จาก ๒ วิธี

- ๑) วิธีทั่วไป โดยเป็นการควบคุมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงานนโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไป เช่น แบบสอบถามการควบคุม ภายใน เป็นต้น
 - ๒) วิธีเฉพาะ โดยเป็นการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับงาน/กิจกรรมที่ แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป
- โดยทั้ง ๒ วิธี ต้องเข้าใจกระบวนการของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี โดยจัดทำแผนผังกระบวนการแล้วพิจารณา ว่าการควบคุมภายในที่ดีมีอะไรบ้าง ที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผัง กระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

๕. มาตรฐานการควบคุมภายใน

ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๕.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุม ภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้ บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มี ประสิทธิภาพ อาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุม ภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ใน หน่วยรับตรวจ

- ๑) ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร
- ๒) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ๓) ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร
- ๔) โครงสร้างองค์กร

๕) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร

๗) กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๕.๒ การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขข้อใดที่จะมีผลกระทบต่อ การไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้น และผลกระทบที่ได้รับ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

๑) ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

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

๒) การจัดการความเสี่ยง การป้องกันหรือลดความเสี่ยงสามารถจัดการได้โดย

- การหลีกเลี่ยง (Avoiding) คือ การหยุดดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงการดำเนินการ หรือหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง
- การแบ่งความรับผิดชอบ (Sharing) คือ การแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นเข้ามา มีส่วนช่วยจัดการกับความเสี่ยง เช่น การทำประกัน การใช้บริการจากภายนอก (Outsource)
- การลด (Reducing) คือ การควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดผลกระทบจากความเสี่ยง
- การยอมรับ (Accepting) คือ การยอมรับความเสี่ยงนั้น เนื่องจากได้ลดความเสี่ยง ลงจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว หรือค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่ยงสูงและไม่คุ้มค่าที่จะ ดำเนินการ

๕.๓ กิจกรรมการควบคุม

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

๕.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากร ทั้งภายในและภายนอก หน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๕.๕ การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและ ประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานย่อยภายในหน่วยรับตรวจ ที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่ตนเองรับผิดชอบ

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

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ

กำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและเป็นทางการ เพื่อทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงและระดับหน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยงานระดับสำนัก/กองทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอบทานการประเมินของฝ่ายบริหารว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลแต่ละระดับ เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนการดำเนินงานการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) คณะกรรมการ/คณะทำงานด้านการควบคุมภายใน

๑.๑) ระดับกระทรวง

รับผิดชอบโดยคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งที่ ๑๗๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นเลขานุการ และมีอำนาจหน้าที่ อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดแนวทาง ทบทวน และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเลือกหรือ คัดหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ ติดตามและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในระดับกระทรวง เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒) ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับส่วนราชการ)

รับผิดชอบโดยคณะทำงานในระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีรองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการเป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน ทบทวนและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงานประเมินผล และประสานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุมความเสี่ยง พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๓) ระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง)

รับผิดชอบโดยคณะทำงานในระดับส่วนงานย่อย โดยให้ขึ้นอยู่กับแนวทาง/การบริหารจัดการของแต่ละส่วนราชการ

๒) บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหาร

๒.๑) ผู้บริหารระดับสูง

การจัดให้มีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร โดยผู้บริหารต้องกำหนดบทบาทในการปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารมากกว่าใครๆ ในองค์กร และสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีขึ้น การจัดให้มีการควบคุมภายในนี้ จะครอบคลุมทุกองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๒) ผู้บริหารระดับกลาง

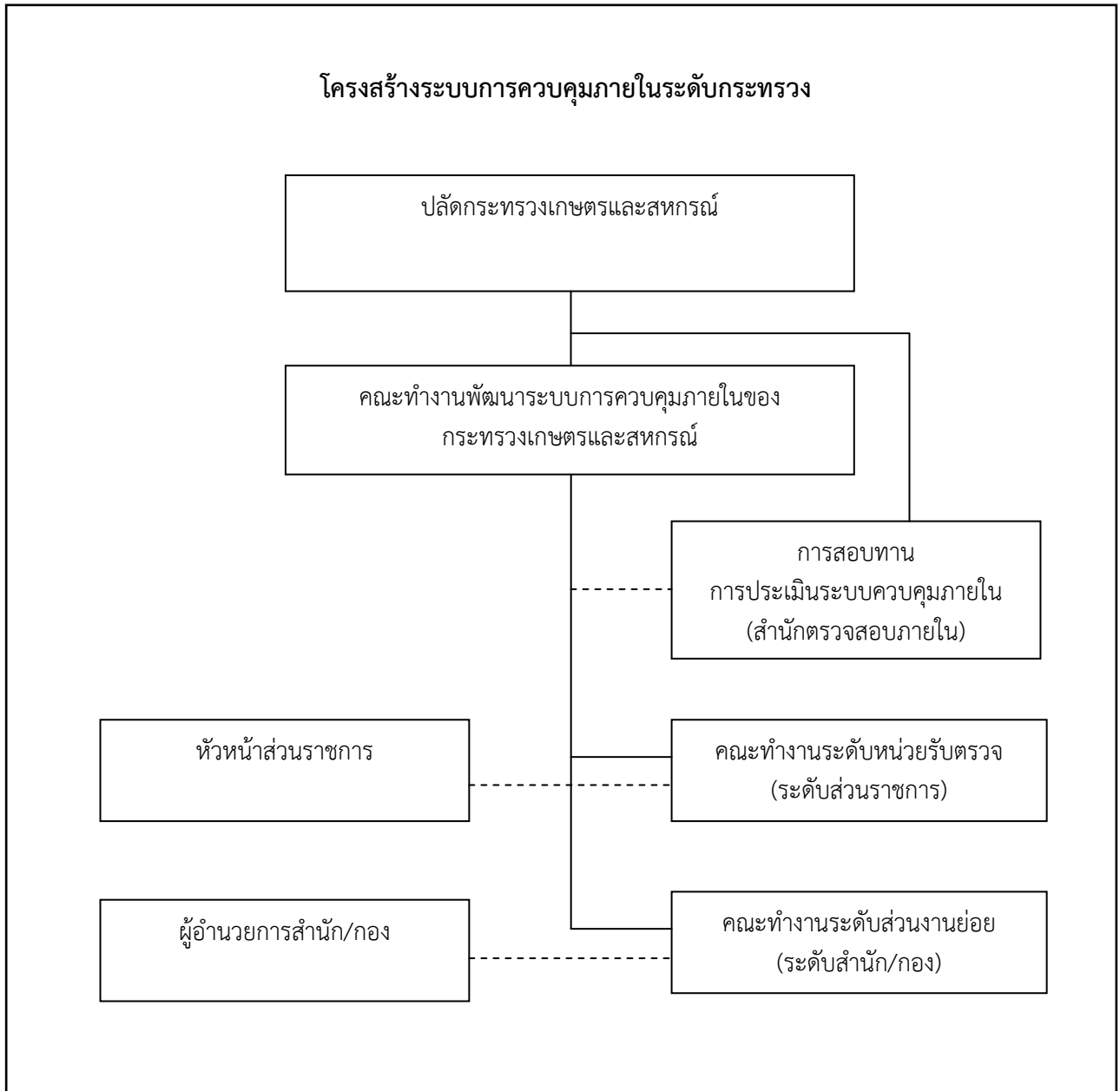
หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานย่อยภายใต้สำนัก/กอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้บริหารระดับสูง แต่เป็นขอบเขตที่แคบกว่า คือ มีหน้าที่ทั้งการจัดให้มีการควบคุมภายใน ประเมินประสิทธิภาพ ประเมินประสิทธิผล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรัดกุมอยู่เสมอ สอบทานให้มีการปฏิบัติตามระบบ และมาตรการควบคุมภายในที่ใช้ในหน่วยงาน รวมถึงการปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓) บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องของการควบคุมภายใน โดยลักษณะงานตรวจสอบภายในเองก็ถือว่าเป็นมาตรการควบคุมภายในอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะเป็นมาตรการควบคุมภายในซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในอื่นๆ อีกชั้นหนึ่ง ผู้ตรวจสอบภายในจะให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับมาตรการควบคุมภายในขององค์กร

๔) บทบาทและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยจะต้องสนใจศึกษาให้ทราบว่า มาตรการและระบบการควบคุมภายในที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นมีกำหนดไว้อย่างไรบ้าง และจะต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิผล และหากทราบว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้พิจารณาและสั่งการแก้ไขปรับปรุงให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป



๒. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดขอบเขตการควบคุมภายในโดยแยกตามความเสี่ยงที่ประเมินได้เป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑) การควบคุมด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่หลักที่รับผิดชอบ)

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การจัดองค์กร เพื่อรองรับภารกิจ การกำกับและควบคุมงาน โดยเป็นการควบคุมกระบวนการสำคัญที่ทำให้งานภารกิจหลักของส่วนราชการในบทบาทระดับกระทรวงสามารถดำเนินงานและบริหารจัดการงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ และภารกิจของส่วนราชการที่กำหนดไว้ มีการปฏิบัติตามและมีการวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสม

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

- เพื่อให้การจัดโครงสร้างภายในองค์กรมีความเหมาะสมกับภารกิจ

๒) การควบคุมด้านงบประมาณ

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณ (จัดทำคำของบประมาณ) การบริหารและควบคุมงบประมาณ (การใช้จ่ายงบประมาณ) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การวางแผนและการกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปีสอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงานของส่วนราชการ

- เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๓) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารและพัฒนาบุคลากร)

ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การมอบหมายงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร การพิจารณาค่าตอบแทนสวัสดิการและธำรงรักษาบุคลากร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี

- เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐบาล และสำนักงาน ก.พ.

- เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

๔) การควบคุมด้านการเงินและทรัพย์สิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการควบคุมการรับ - จ่ายเงินทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการรายงานข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน เป็นไปตามแผนและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และการควบคุมทรัพย์สิน ตั้งแต่กระบวนการวางแผนจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์

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

๕) การควบคุมด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด และมีการกำกับดูแลและป้องกันความเสียหาย โดยดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ การกำกับดูแลและป้องกันการเสียหาย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการกำหนดแนวทางการควบคุม และปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เหมาะสมเกิดประสิทธิผลต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ
- เพื่อให้มีการกำกับดูแล มีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ในระยะเวลาที่เหมาะสม
- เพื่อป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๖) การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการ ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านอุปกรณ์ Hardware, Application Software ระบบเครือข่ายและความปลอดภัยด้านระบบงาน

วัตถุประสงค์

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

โดยด้านที่ ๒ - ๖ เป็นการดำเนินงานการบริหารจัดการงานด้านบริหารทั่วไปในระดับส่วนราชการ ซึ่งได้แก่ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

คณะทำงานทุกระดับที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์วิธีการและรูปแบบของระบบการควบคุมภายใน เช่น เอกสารแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO โครงสร้างและบทบาทภารกิจขององค์กร เป็นต้น

๔. จัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน

จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ๑) วางแนวทางการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละระดับ
- ๒) ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน
- ๓) กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมิน รวมทั้งระบบการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายใน
 - ๔) จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและผลักดันให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (ส่วนราชการ) และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น การสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ การประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินการจัดคลินิกให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นต้น
 - ๕) ติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทาง เพื่อจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเสนอคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา
 - ๖) ประสานการจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) จากสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประกอบการเสนอหัวหน้าส่วนราชการประกอบการพิจารณารายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ
 - ๗) เสนอรายงานผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาลงนามรายงาน และจัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ก.พ.ร. และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. การประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑) ระดับส่วนงานย่อย

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อยเป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้มีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง โดยในการประเมินใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) การสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานจริงและผู้เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงซึ่งบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมระดมความคิดเห็น โดยมีรายงาน ๔ แบบ คือ

๑.๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล โดยคณะทำงานระดับสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

- ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบจากคอลัมน์ที่ ๒ ของแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก) มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) โดยเป็นการระบุผลการประเมินหรือข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบในลักษณะการบรรยายบริบทขององค์กรภายใต้องค์ประกอบการควบคุมภายในนั้นๆ

- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยให้ระบุผลการประเมินว่า หน่วยงานมีการดำเนินการที่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ อย่างไร โดยวิเคราะห์มาจากคอลัมน์ที่ ๑ ซึ่งหากยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่ในประเด็นใด ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมและจะนำไปเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ที่จะนำไปวิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมต่อไป

- สรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบลงในตอนท้ายของแบบรายงาน โดยข้อมูลความเสี่ยงที่ปรากฏในคอลัมน์ที่ ๒ ประเมินได้ให้นำมาระบุในแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมต่อไป

- เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

๑.๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ โดยเป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งพิจารณาข้อมูลจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานจริง ผลการสัมภาษณ์หรือการประชุม การสังเกตการณ์ที่บันทึกไว้ มาวิเคราะห์เพื่อประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยง และคัดเลือกความเสี่ยง พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุม ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ โดยคณะทำงานของสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

- คณะทำงานของสำนัก/กอง ร่วมกันประเมินการควบคุมที่มีอยู่ของกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ตามขอบเขตการประเมินที่ส่วนราชการกำหนด เช่น ภารกิจหลัก/ยุทธศาสตร์กรม/งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/กระบวนการหลักของส่วนราชการ เป็นต้น โดยเน้นความสำคัญกับงานหรือผลผลิตที่มีความเสี่ยงสูง และให้ระบุขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตการประเมินที่กำหนด พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงานด้วย

- การระบุกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้ระบุขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติหรือนโยบายหรือกฎเกณฑ์ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่เพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยงของขั้นตอนให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุข้อมูล เช่น ขั้นตอนที่ดำเนินการควบคุม ผู้รับผิดชอบขั้นตอน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ควรเน้นสิ่งที่มีการปฏิบัติจริงหรือสิ่งที่มีการปฏิบัติเป็นปกติ โดยมีการอ้างอิง

● การประเมินผลการควบคุมเป็นการประเมินความเพียงพอและมีประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ว่าการควบคุมที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้นได้มีการนำมาปฏิบัติด้วยหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ให้หลักในการพิจารณาใน ๕ ประการ คือ

- ความเพียงพอของกิจกรรมควบคุม โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพียงพอและครอบคลุมทุกเรื่องที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ หรือไม่ อยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจหรือไม่

- ความเป็นทางการของกิจกรรมควบคุม การควบคุมกำหนดโดยผู้บริหารอย่างเป็นทางการ หรือถือปฏิบัติตามระเบียบกลางของทางราชการ

- การปฏิบัติจริงของเจ้าหน้าที่ การควบคุมภายในที่มีอยู่มีการปฏิบัติจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้หรือไม่ กรณีมิได้ปฏิบัติจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่

- ความคุ้มค่าต่อการดำเนินกิจกรรมควบคุม ประโยชน์ที่ได้รับจากการมีระบบการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ลดลงจากการจัดให้มีการควบคุมภายในคุ้มกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการควบคุมดังกล่าวหรือไม่

- การบรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนถ้ามีการปฏิบัติงานจริง ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

โดยการกำหนดหลักการประเมินขึ้นอยู่กับหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะทำงานที่รับผิดชอบ และผลการประเมินที่ได้กรณีที่ไม่เพียงพอและไม่มีความประสิทธิผล ต้องมีการระบุเรื่องที่ยังดำเนินกิจกรรมควบคุมไม่เพียงพอและอาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินงานที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอน พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ เพื่อนำไประบุเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในคอลัมน์ที่ ๔

● การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ให้พิจารณาวิเคราะห์ความเสี่ยงเพิ่มเติมจากอีก ๓ แหล่ง คือ

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปย.๒) โดยให้ทุกหน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการดำเนินงานตามแผน โดยตัดยอด ณ วันสิ้นงวด (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) หากในแต่ละกิจกรรมปรับปรุงยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ให้นำความเสี่ยงมาระบุในคอลัมน์ที่ ๔ ด้วย

- แบบสอบถามการควบคุมภายใน ตามแบบภาคผนวก ข

โดยความเสี่ยงจากทั้ง ๓ แหล่ง ให้นำไประบุให้ตรงและสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และขั้นตอนการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑

- ความเสี่ยงที่วิเคราะห์ได้ ควรมีการพิจารณาว่ามีโอกาสที่จะเกิดและมีผลกระทบเล็กน้อยเพียงใด เพื่อเป็นการจัดระดับความเสี่ยงและจำแนกความเสี่ยงเป็นความเสี่ยงที่สามารถบริหารจัดการภายในสำนัก/กองได้ (ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและบริหารจัดการภายใน) และความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการเองภายในได้ให้รายงานมาที่หน่วยรับตรวจ โดยอาจใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามหลักของ COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)

- กำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสมและชัดเจน ลงในคอลัมน์ที่ ๕ โดยเป็นการระบุกิจกรรมปรับปรุงที่จะใช้ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงของคอลัมน์ที่ ๔ สำหรับกิจกรรมควบคุม หรือวิธีการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นนั้น โดยปกติจะมีอยู่ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่แล้ว เช่น การกำหนดนโยบาย การสอบทาน การบันทึกบัญชี การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การควบคุมงาน การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบ การให้คำปรึกษา/คำแนะนำ การจัดทำเอกสารหลักฐาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลใจ เป็นต้น เพียงแต่ต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้สามารถปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสม และตอบสนองความเสี่ยงได้ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติหรือกฎระเบียบหรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ใช้กลไกคณะทำงานระดับสำนัก/กอง ในการพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมภายในต้องเป็นกิจกรรมปรับปรุงที่ไม่ซ้ำซ้อนกับการควบคุมที่มีอยู่ และกิจกรรมจะต้องส่งผลกระทบที่มากพอให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานหรือกฎระเบียบ จึงจะสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ เป็นผู้กำหนดและควรนำมาพิจารณาร่วมกันในรูปองค์คณะ ตั้งแต่คณะทำงานระดับสำนัก/กองและคณะทำงานระดับกรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าของกิจกรรม

- การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ ให้ทุกหน่วยงานระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมปรับปรุงลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม ความสอดคล้อง และสมเหตุสมผลกันระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับระยะเวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ทันต่อเหตุการณ์และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยควรกำหนดเป็นระยะเวลาที่แล้วเสร็จตามจริง เช่น กิจกรรมปรับปรุงที่มีลักษณะของการกำหนดทิศทาง/แนวทางการดำเนินงาน เช่น การวางแผนการดำเนินงาน การชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจการดำเนินงาน ควรเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตั้งแต่ในช่วงระยะ ๓ เดือน หรือ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ หรือกิจกรรมในลักษณะที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร การติดตามความก้าวหน้า การตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน การรายงานผล ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จเป็นระยะตามรอบระยะเวลาของการดำเนินการ เป็นต้น การระบุระยะเวลา เช่น ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ทุกครั้งที่มีการประชุม ทุกวันที่ ๕ ของเดือน ทุกเดือน ทุกไตรมาส ภายใน ... วัน หลังจากได้รับเรื่อง/ข้อมูล เป็นต้น ไม่ควรกำหนดเป็นวันที่ ๓๐ กันยายน ทั้งหมดทุกกิจกรรม

สำหรับการกำหนดผู้รับผิดชอบ ต้องระบุให้ชัดเจน ระบุเป็นกลุ่ม/ฝ่ายของหน่วยงานในสังกัด หรือระบุเป็นตำแหน่งหรือตัวบุคคล หากกิจกรรมนั้นเป็นความรับผิดชอบตามหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมายหรือได้รับมอบหมาย

- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาและลงนามในแบบรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

๑.๓) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยคณะทำงานของสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

- นำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) คอลัมน์ที่ ๑, ๔, ๕ และ ๖ มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปย.๒
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานใน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยติดตามจากกลุ่ม/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และให้ระบุสถานะการดำเนินการว่า อยู่ในสถานะการดำเนินการใด ลงในคอลัมน์ที่ ๖ ซึ่งประกอบด้วย

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

โดยการระบุสถานะต้องประเมินจากกิจกรรมปรับปรุงว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรเมื่อเทียบกับกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และต้องระบุสถานะใน ๔ ประเภทเท่านั้น โดยการระบุสถานะต้องพิจารณาเป็นรายการกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม

- ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นของการประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมินและข้อคิดเห็นให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงวิธีการที่คณะทำงานใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกิจกรรม เป็นต้น สรุปผลการประเมินเป็นการระบุข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมโดยสรุปว่า หน่วยงาน/ส่วนราชการหรือใครได้ดำเนินกิจกรรมอะไร เมื่อใด และผลการดำเนินการเป็นอย่างไร ซึ่งต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ดำเนินการในคอลัมน์ที่ ๖ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเป็นการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่พิจารณาจากผลการประเมิน โดยสามารถให้ความเห็นและข้อเสนอแนะได้ ๒ กรณี คือ

- กรณีที่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง อาจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริมให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง ควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมในปีงบประมาณต่อไปได้ ซึ่งในกรณีนี้ จะทำให้ความเสี่ยงดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณต่อไปด้วย

- เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปย.๒

๑.๔) แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย โดยคณะทำงานของสำนัก/กอง ประเมินในแต่ละประเด็นย่อยของแต่ละองค์ประกอบว่า หน่วยงานให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างไรในแต่ละประเด็นย่อย โดยเป็นการระบุคำอธิบายที่เป็นวิธีปฏิบัติ/วิธีการดำเนินงานตามประเด็นการประเมินที่กำหนด โดยคำอธิบายควรประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน เช่น หน่วยงาน คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นต้น รายละเอียดการดำเนินงานที่ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่มีการปฏิบัติของหน่วยงาน รวมทั้งระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงาน เช่น ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม เป็นต้น โดยในตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบให้ประมวลข้อมูลจากคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ในแต่ละประเด็นขององค์ประกอบนั้นๆ มาสรุปลงในหัวข้อ “สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ” โดยระบุข้อมูลทั้งในส่วนที่มีการดำเนินการตามประเด็นและในส่วนที่ไม่มีการดำเนินการ ซึ่งส่วนที่ไม่มีการดำเนินการจะกลายเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ และสรุป/วิธีการปฏิบัติโดยรวมของทั้ง ๕ องค์ประกอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาและลงนามในแบบประเมินระดับส่วนงานย่อย

๒) ระดับหน่วยรับตรวจ

เป็นข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ และอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานกลาง หรือควบคุมโดยระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีรายงาน ๖ แบบ คือ

๒.๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑)

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้มีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด ซึ่งกรณีมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญให้คณะทำงานของส่วนราชการระบุประเด็นจุดอ่อนลงในแบบรายงานและเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ จะพิจารณาร่วมกับแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในโดยอิสระของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หากข้อมูลของทั้ง ๒ รายงานมีความขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกัน หน่วยงานที่รับผิดชอบจะมีการชี้แจงเพิ่มเติมต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งข้อสรุปจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล โดยคณะทำงานของส่วนราชการดำเนินการดังนี้

- ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบจากคอลัมน์ที่ ๒ ของแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก) มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) โดยเป็นการระบุผลการประเมินหรือข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบในลักษณะการบรรยายบริบทขององค์ประกอบที่องค์ประกอบการควบคุมภายในนั้นๆ

- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยให้ระบุผลการประเมินว่า หน่วยงานมีการดำเนินการที่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ อย่างไร โดยวิเคราะห์มาจากคอลัมน์ที่ ๑ ซึ่งหากยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่ในประเด็นใด ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยและจะนำไปเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ที่จะนำไปวิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมต่อไป

- สรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบลงในตอนท้ายของแบบรายงาน โดยข้อมูลความเสี่ยงที่ปรากฏในคอลัมน์ที่ ๒ ประเมินได้ให้นำมาระบุในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมต่อไป

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

๒.๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยคณะทำงานของส่วนราชการดำเนินการดังนี้

- ประมวลสรุปข้อมูลมาจาก ๓ แหล่ง คือ
 - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)
 - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.๓) รอบ ๑๒ เดือน
 - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของแต่ละส่วนงานย่อย

โดยพิจารณาจำแนกความเสี่ยงให้สอดคล้องกับขอบเขตการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยขึ้นอยู่กับข้อกำหนดแนวทางการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการในระดับหน่วยรับตรวจ และให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญและกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมของแต่ละขั้นตอนหลักลงในคอลัมน์ที่ ๑ ทั้งนี้แต่ละขั้นตอนอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

- การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของแต่ละส่วนงานย่อย ให้ประมวลความเสี่ยง โดยประเมินจากความถี่ของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของส่วนงานย่อย หรือผลกระทบของความเสี่ยงนั้นมีระดับความรุนแรง/ผลกระทบ/ความเสียหายของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กรสูง และส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักขององค์กร และคณะทำงานในระดับหน่วยรับตรวจร่วมกันพิจารณาค้นหาความเสี่ยงในระดับองค์กรเพิ่มเติมด้วย แล้วจำแนกตามหัวข้อการประเมินที่กำหนด

- งวด/เวลาที่พบจุดอ่อนในคอลัมน์ที่ ๓ เป็นการระบุช่วงเวลาที่ต้องตรวจพบความเสี่ยงดังกล่าว ซึ่งส่วนใหญ่จะระบุระยะเวลาในช่วงสิ้นงวดรายงาน คือ ๓๐ กันยายน

- การปรับปรุงการควบคุมในคอลัมน์ที่ ๔ ให้ประมวลกิจกรรมการควบคุมของแต่ละส่วนงานย่อย ตามหัวข้อความเสี่ยงที่ประมวลได้ในคอลัมน์ที่ ๒ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติหรือกฎระเบียบหรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ใช้กลไกคณะทำงานของส่วนราชการร่วมกันพิจารณาความเหมาะสม เพียงพอ ซึ่งกิจกรรมที่กำหนดต้องสอดคล้องกับกิจกรรมตามแบบ ปย.๒ ของส่วนงานย่อย และควรเป็นกิจกรรมที่มีความเป็นทางการเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ เช่น การออกคำสั่งมอบหมาย/สั่งการ เป็นต้น

- การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ ให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยใช้ข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของแต่ละส่วนงานย่อย ซึ่งคณะทำงานของส่วนราชการต้องคำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้อง และสมเหตุสมผลระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับช่วงเวลาที่ควรดำเนินการ เพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

๒.๔) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.๓) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยคณะทำงานของส่วนราชการดำเนินการดังนี้

- นำข้อมูลจากแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) คอลัมน์ที่ ๑, ๔, ๕ และ ๖ มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปอ.๓

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานใน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยติดตามจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม และให้ระบุสถานะการดำเนินการว่า อยู่ในสถานะการดำเนินการใดลงในคอลัมน์ที่ ๖ ซึ่งประกอบด้วย

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

โดยการระบุสถานะต้องประเมินจากกิจกรรมปรับปรุงว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรเมื่อเทียบกับกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และต้องระบุสถานะใน ๔ ประเภทเท่านั้น โดยการระบุสถานะต้องพิจารณาเป็นรายการกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม

- ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นของการประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมินและข้อคิดเห็นให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงวิธีการที่คณะทำงานใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกิจกรรม เป็นต้น สรุปผลการประเมินเป็นการระบุข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมโดยสรุปว่า หน่วยงาน/ส่วนราชการหรือใครได้ดำเนินกิจกรรมอะไร เมื่อใด และผลการดำเนินการเป็นอย่างไร ซึ่งต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ดำเนินการในคอลัมน์ที่ ๖ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเป็นการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่พิจารณาจากผลการประเมิน โดยสามารถให้ความเห็นและข้อเสนอแนะได้ ๒ กรณี คือ

- กรณีที่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง อาจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริมให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง ควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมในปีงบประมาณต่อไปได้ ซึ่งในกรณีนี้จะทำให้ความเสี่ยงดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณต่อไปด้วย

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปอ.๓

๒.๕) แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ โดยคณะทำงานของส่วนราชการประเมินในแต่ละประเด็นย่อยของแต่ละองค์ประกอบว่า หน่วยงานให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างไรในแต่ละประเด็นย่อย โดยเป็นการระบุคำอธิบายที่เป็นวิธีปฏิบัติ/วิธีการดำเนินงานตามประเด็นการประเมินที่กำหนด โดยคำอธิบายควรประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน เช่น หน่วยงาน คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นต้น รายละเอียดการดำเนินงานที่ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่มีการปฏิบัติของหน่วยงาน รวมทั้งระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงาน เช่น ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม เป็นต้น โดยในตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบให้ประมวลข้อมูลจากคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ในแต่ละประเด็นขององค์ประกอบนั้นๆ มาสรุปลงในหัวข้อ “สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ” โดยระบุข้อมูลทั้งในส่วนที่มีการดำเนินการตามประเด็นและในส่วนที่ไม่มีการดำเนินการ ซึ่งส่วนที่ไม่มีการดำเนินการจะกลายเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ และสรุป/วิธีการปฏิบัติโดยรวมของทั้ง ๕ องค์ประกอบ และเสนอรองหัวหน้าส่วนราชการหรือประธานคณะทำงานของส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบประเมิน

๒.๖) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)

๓) ระดับกระทรวง

เป็นข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่า การควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์บรรลุวัตถุประสงค์ของกระทรวง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจในการสรุปเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวง และอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสียหายบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานกลาง หรือควบคุมโดยระดับกระทรวง โดยมีรายงาน ๕ แบบ คือ

๓.๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑)

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงพอ ซึ่งกรณีมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้คณะทำงานของกระทรวง (คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ระบุประเด็นจุดอ่อนลงในแบบรายงาน และเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว โดยอาจพิจารณาหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) ของแต่ละหน่วยรับตรวจร่วมด้วย และเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะพิจารณาร่วมกับแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ของผู้ตรวจสอบภายใน หากข้อมูลของทั้ง ๒ รายงานมีความขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกัน หน่วยงานที่รับผิดชอบจะมีการชี้แจงเพิ่มเติมต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งข้อสรุปจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับกระทรวง ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล โดยคณะทำงานของกระทรวง (คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ดำเนินการดังนี้

- ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบจากคอลัมน์ที่ ๒ ของแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก) มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) โดยเป็นการระบุผลการประเมินหรือข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบในลักษณะการบรรยายบริบทของกระทรวงภายใต้องค์ประกอบการควบคุมภายในนั้นๆ

- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยให้ระบุผลการประเมินว่า กระทรวงมีการดำเนินการที่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ อย่างไร โดยวิเคราะห์มาจากคอลัมน์ที่ ๑ ซึ่งหากยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่ในประเด็นใด ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยและจะนำไปเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ที่จะนำไปวิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมต่อไป

- สรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบลงในตอนท้ายของแบบรายงาน โดยข้อมูลความเสี่ยงที่ปรากฏในคอลัมน์ที่ ๒ ประเมินได้ให้นำมาระบุในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมต่อไป

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

๓.๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยคณะทำงานของกระทรวง (คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ดำเนินการดังนี้

- ประมวลสรุปข้อมูลมาจาก ๓ แหล่ง คือ
 - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) ของหน่วยรับตรวจ

- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.๓) รอบ ๑๒ เดือน

- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ของหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาจำแนกความเสี่ยงให้สอดคล้องกับขอบเขตการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อกำหนดแนวทางการประเมินการควบคุมภายในระดับกระทรวง และให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญและกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมของแต่ละขั้นตอนหลัก ลงในคอลัมน์ที่ ๑ ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

- การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ให้ประมวลความเสี่ยง โดยประเมินจากความถี่ของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของหน่วยรับตรวจ หรือผลกระทบของความเสี่ยงนั้นมีระดับความรุนแรง/ผลกระทบ/ความเสียหายของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กรสูง และส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักขององค์กร และคณะทำงานในระดับกระทรวงร่วมกันพิจารณาค้นหาความเสี่ยงในระดับองค์กรเพิ่มเติมด้วย แล้วจำแนกตามหัวข้อการประเมินที่กำหนด โดยในการระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในระดับกระทรวงควรจะคำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจหลักของกระทรวงเป็นหลักด้วย

- งวด/เวลาที่พบจุดอ่อนในคอลัมน์ที่ ๓ เป็นการระบุช่วงเวลาที่จะตรวจพบความเสี่ยงดังกล่าว

- การปรับปรุงการควบคุมในคอลัมน์ที่ ๔ ให้ประมวลกิจกรรมการควบคุมของแต่ละหน่วยรับตรวจ ตามหัวข้อความเสี่ยงที่ประมวลได้ในคอลัมน์ที่ ๒ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติหรือกฎระเบียบหรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ใช้กลไกคณะทำงานของกระทรวง (คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ซึ่งกิจกรรมที่กำหนดต้องสอดคล้องกับกิจกรรมตามแบบ ปอ.๓ ของหน่วยรับตรวจ และควรเป็นกิจกรรมที่มีความเป็นทางการเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ เช่น การออกคำสั่งมอบหมาย/สั่งการ เป็นต้น

- การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ ให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้องและสมเหตุสมผลระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ทันต่อเหตุการณ์

- เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

๓.๔) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับกระทรวง (แบบติดตาม ปอ.๓) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยคณะทำงานของกระทรวง (คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ดำเนินการดังนี้

- นำข้อมูลจากแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) คอลัมน์ที่ ๑, ๔, ๕ และ ๖ มารวบลงในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปอ.๓

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานใน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยติดตามจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม และให้ระบุสถานะการดำเนินการว่า อยู่ในสถานะการดำเนินการใดลงในคอลัมน์ที่ ๖ ซึ่งประกอบด้วย

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

โดยการระบุสถานะต้องประเมินจากกิจกรรมปรับปรุงว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรเมื่อเทียบกับกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และต้องระบุสถานะใน ๔ ประเภทเท่านั้น โดยการระบุสถานะต้องพิจารณาเป็นรายกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม

- ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นของการประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมินและข้อคิดเห็นให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงวิธีการที่คณะทำงานใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกิจกรรม เป็นต้น สรุปผลการประเมินเป็นการระบุข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมโดยสรุปว่า ส่วนราชการหรือใครได้ดำเนินกิจกรรมอะไร เมื่อใด และผลการดำเนินการเป็นอย่างไร ซึ่งต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ดำเนินการในคอลัมน์ที่ ๖ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเป็นการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่พิจารณาจากผลการประเมิน โดยสามารถให้ความเห็นและข้อเสนอแนะได้ ๒ กรณี คือ

- กรณีที่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง อาจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริมให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง ควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมภายในปีงบประมาณต่อไปได้ ซึ่งในกรณีนี้ จะทำให้ความเสี่ยงดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณต่อไปด้วย

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปอ.๓

๓.๕) แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับกระทรวง โดยคณะทำงานของกระทรวง (คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ประเมินในแต่ละประเด็นย่อยของแต่ละองค์ประกอบว่า กระทรวงให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างไรในแต่ละประเด็นย่อย โดยเป็นการระบุคำอธิบายที่เป็นวิธีปฏิบัติ/วิธีการดำเนินงานตามประเด็นการประเมินที่กำหนด โดยคำอธิบายควรประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน เช่น หน่วยงาน คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นต้น รายละเอียดการดำเนินงานที่ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่มีการปฏิบัติของหน่วยงาน รวมทั้งระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงาน เช่น ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม เป็นต้น โดยในตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบ ให้ประมวลข้อมูลจากคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ในแต่ละประเด็นขององค์ประกอบนั้นๆ มาสรุปลงในหัวข้อ “สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ” โดยระบุข้อมูลทั้งในส่วนที่มีการดำเนินการตามประเด็นและในส่วนที่ไม่มีการดำเนินการ ซึ่งส่วนที่ไม่มีการดำเนินการจะกลายเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ และสรุป/วิธีการปฏิบัติโดยรวมของทั้ง ๕ องค์ประกอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบประเมิน

๓.๖) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)

๖. กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน

๑) ระดับส่วนงานย่อย

ทุกสำนัก/กองจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทั้งในรูปแบบเอกสาร และไฟล์ข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล ดังนี้

รายงาน	การจัดส่ง	
๑. รอบ ๖ เดือน	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒)	จัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ ภายในวันที่
๒. รอบ ๑๒ เดือน	- รายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย ๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)	จัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ ภายในวันที่

รายงาน		การจัดส่ง
	๓) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) ๔) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)	

๒) ระดับหน่วยรับตรวจ

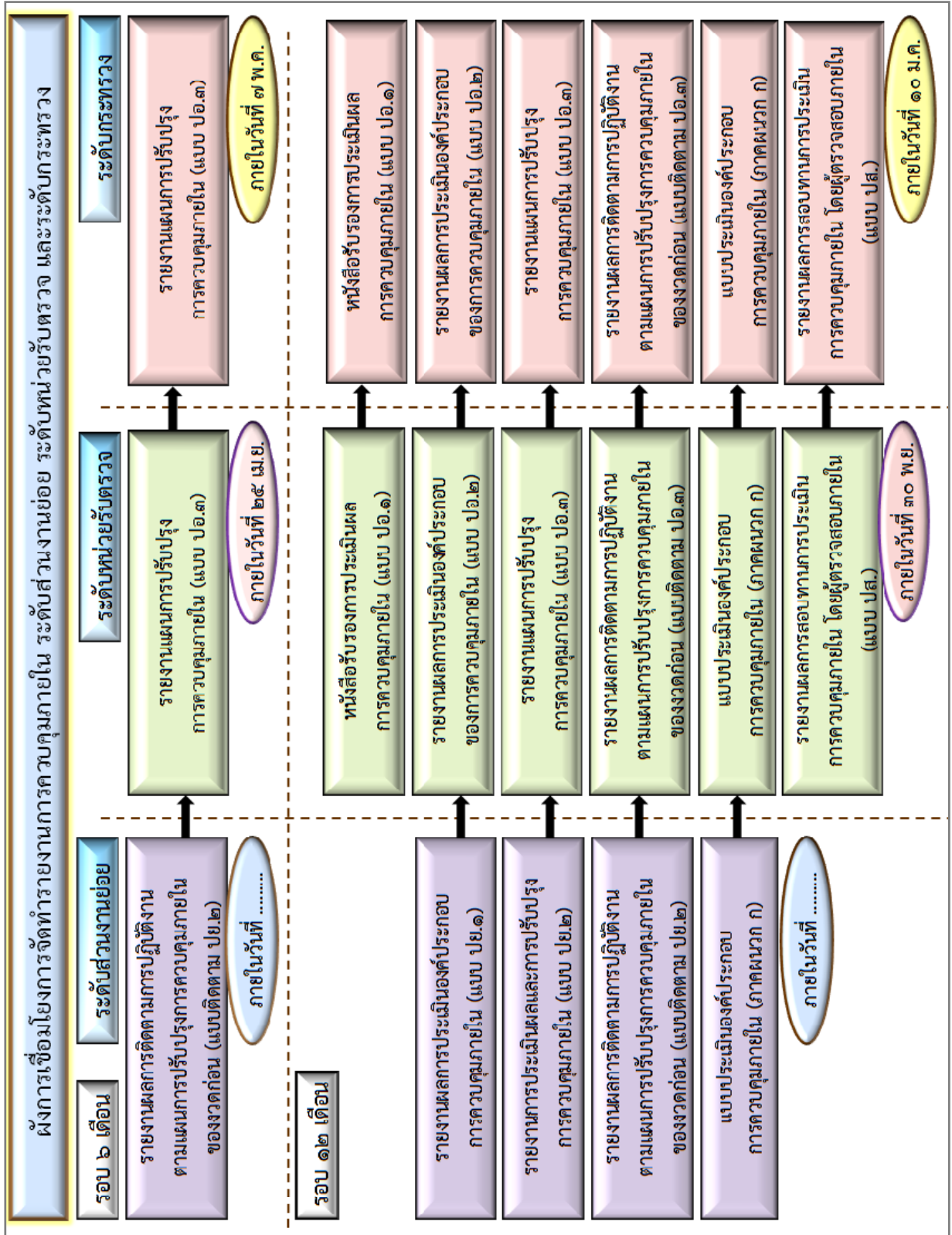
ทุกส่วนราชการจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล (ค.ต.ป.) ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

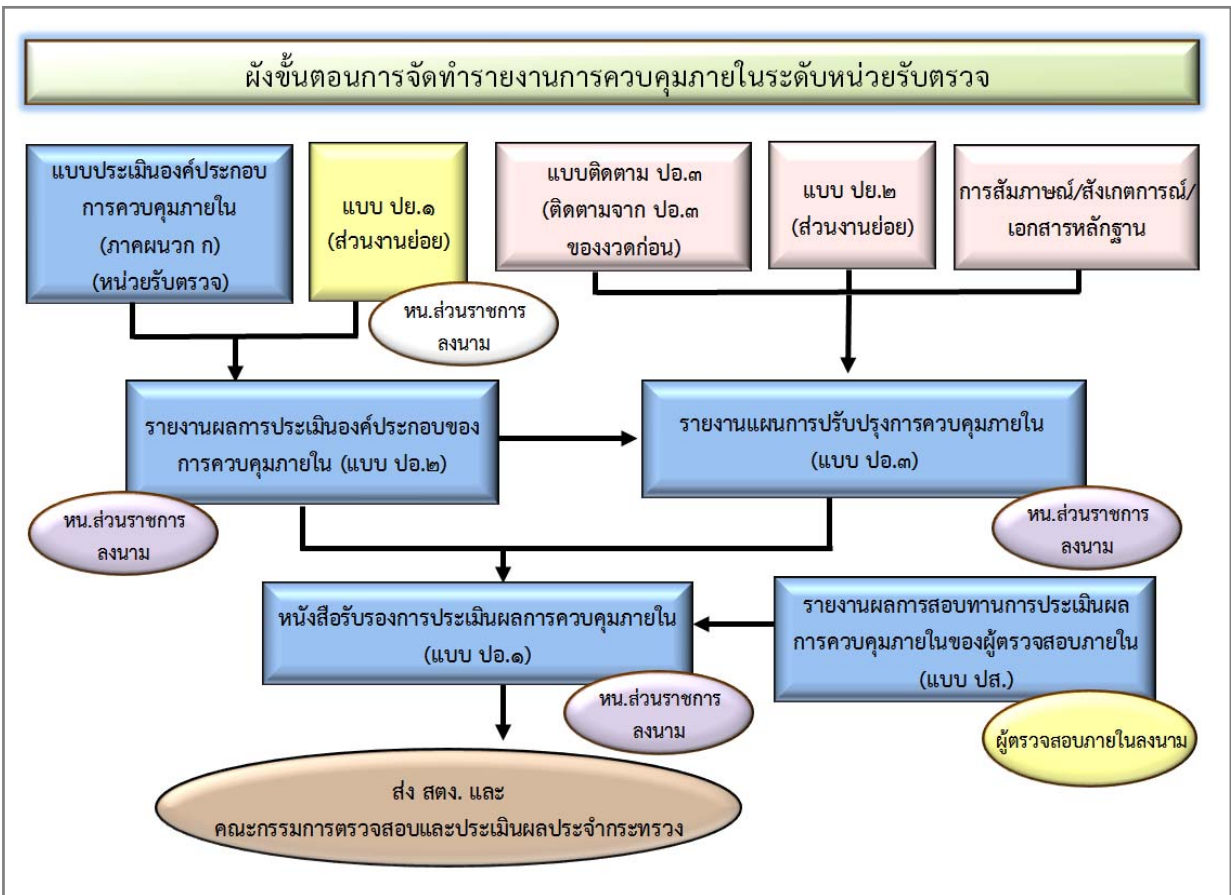
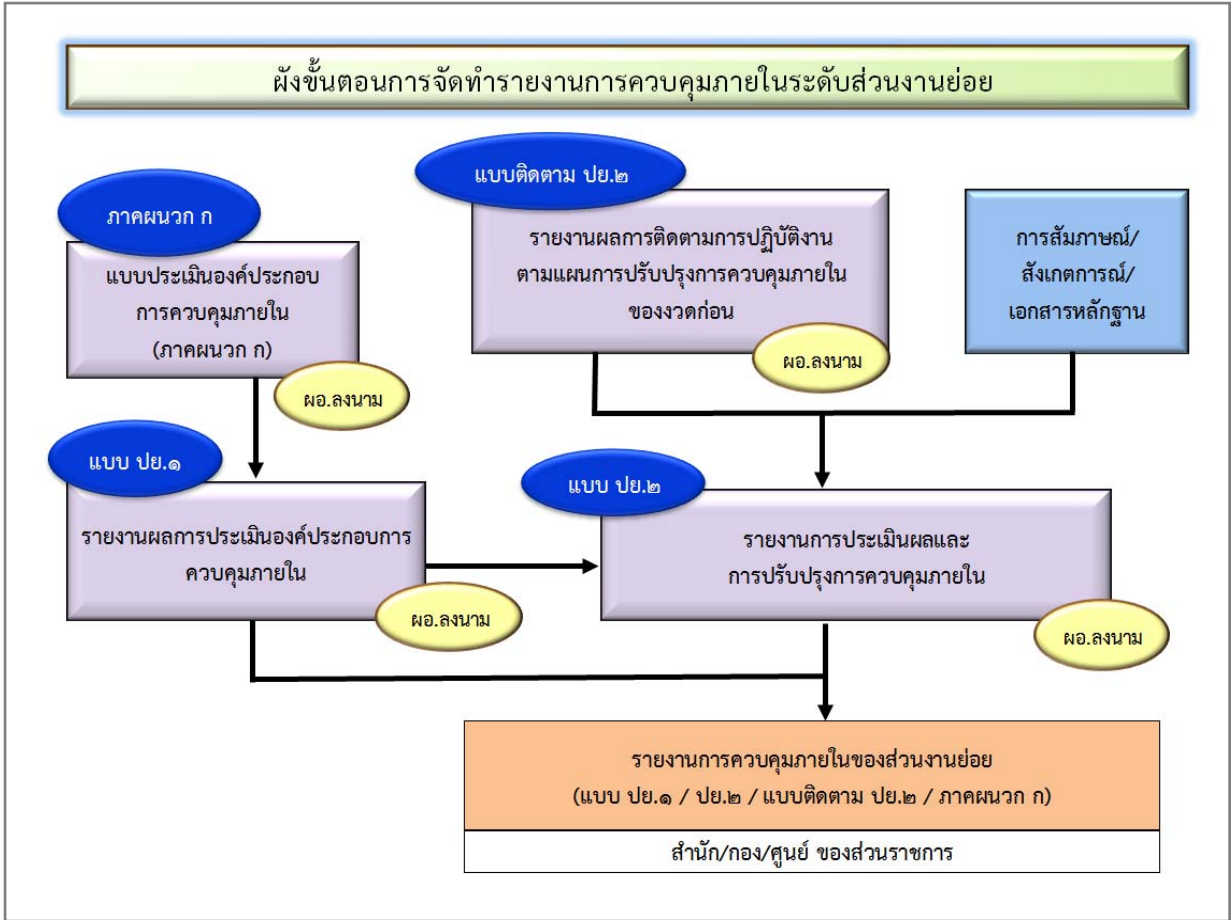
รายงาน		การจัดส่ง
๑. รอบ ๖ เดือน	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.๓)	จัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน
๒. รอบ ๑๒ เดือน	- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)	จัดส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน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

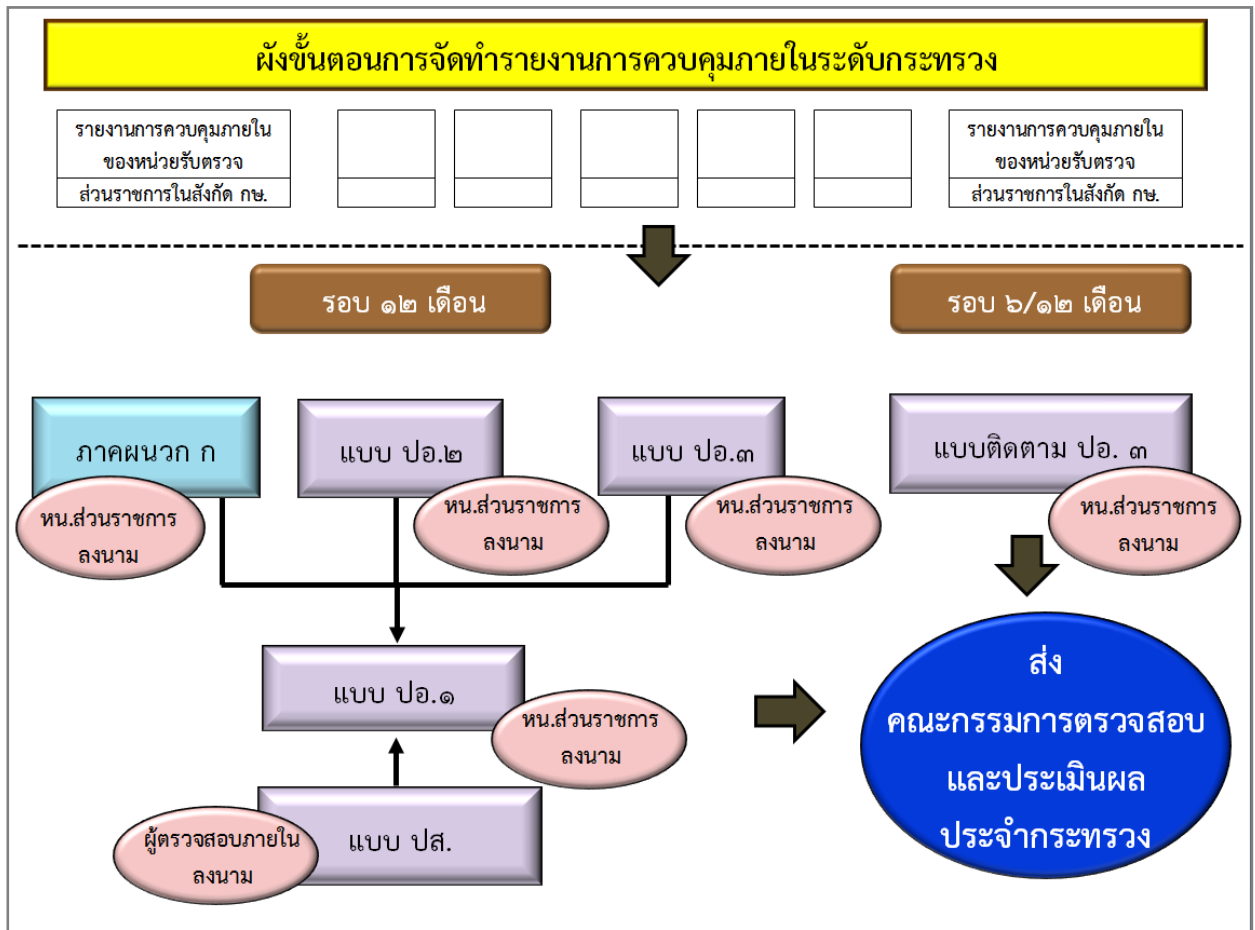
๓) ระดับกระทรวง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ระดับกระทรวง ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล (ค.ต.ป.) ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

รายงาน	การจัดส่ง
<p>๑. รอบ ๖ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.๓) 	<p>จัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม</p>
<p>๒. รอบ ๑๒ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) - รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) - แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก.) - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.๓) - รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) 	<p>จัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม</p>







ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงานการควบคุมภายใน

ในการประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ/เกี่ยวข้อง
๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน)	มี.ค. ๕๖	สพบ./คณะทำงานฯ กระทรวง
๒. จัดคลินิกให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	มี.ค./มี.ย. ๕๖	สพบ./คณะทำงานฯ สป.กษ./คณะทำงานฯ กระทรวง
๓. ติดตาม รวบรวมรายงานจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๖ เดือน)	๒๕ เม.ย. ๕๖	สพบ.
๔. วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล จัดทำเป็นร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๖ เดือน)	เม.ย. - พ.ค. ๕๖	สพบ.
๕. ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๖ เดือน)	พ.ค. ๕๖	สพบ./คณะทำงานฯ กระทรวง
๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาลงนาม (รอบ ๖ เดือน) และจัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗ พ.ค. ๕๖	สพบ.
๗. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน (รอบ ๑๒ เดือน)	ส.ค. ๕๖	สพบ./คณะทำงานฯ กระทรวง
๘. ติดตาม รวบรวมรายงานจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๑๒ เดือน)	๒๙ พ.ย. ๕๖	สพบ.
๙. วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล จัดทำเป็นร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๑๒ เดือน)	ธ.ค. ๕๖	สพบ.
๑๐. ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาร่างรายงานควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๑๒ เดือน)	ธ.ค. ๕๖	สพบ./คณะทำงานฯ กระทรวง
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๑๒ เดือน)	ธ.ค. ๕๖	สพบ.

เอกสารอ้างอิง

- กรมชลประทาน. คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร : กองการเงินและบัญชี, ๒๕๕๔.
- บริษัท ไพร่ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด. แนวทางการบริหารความเสี่ยง. กรุงเทพมหานคร, ๒๕๕๗.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอสเอ็ม โฟร์ กราฟฟิกส์ จำกัด, ๒๕๕๒.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๕๔.
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๕๖.
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. เอกสารรายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖. กรุงเทพมหานคร : สำนักพัฒนาระบบบริหาร, ๒๕๕๖.

ภาคผนวก

คำสั่งคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(ตำนานฉบับ)

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ ๑๗๓/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผล
ภาคราชการในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและ
ประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทุกปี โดยต้องรวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงาน
การควบคุมภายในของทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งรายงานของแต่ละ
ส่วนราชการมีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการจัดทำรายงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวงและ
ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงได้กำหนดกลไกเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัด
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ขึ้น มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ. | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. ผู้แทนกรมการข้าว | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้แทนกรมชลประทาน | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้แทนกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้แทนกรมประมง | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้แทนกรมปศุสัตว์ | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้แทนกรมพัฒนาที่ดิน | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้แทนกรมวิชาการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้แทนกรมส่งเสริมการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ผู้แทนกรมส่งเสริมสหกรณ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. ผู้แทนกรมหม่อนไหม | คณะกรรมการ |
| ๑๕. ผู้แทนสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม | คณะกรรมการ |

- ๒ -

๑๖. ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ คณะทำงาน
๑๗. ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร คณะทำงาน
๑๘. นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ.

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒) กำหนดแนวทาง ทบทวน และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์
๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
๔) พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่สามารถควบคุมได้
หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม
เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ
๕) ติดตามและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในระดับกระทรวง เสนอต่อปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายชวลิต ชูจจร)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาคผนวก

แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน

- ระดับส่วนงานย่อย
- ระดับหน่วยรับตรวจ
- ระดับกระทรวง

แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย. ๑

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑. ด้านการจัดกร (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 พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

* สถานะการดำเนินการ:

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

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>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"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเขียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ 	

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ 	
<p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยี 	

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
ลักษณะอักษร	
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	
๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	
๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	
๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	
๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	
๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	
<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>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไข อย่างทันกาล	
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม ภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะ การประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุม อย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	

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

แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

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

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

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในสามารถรายงานจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ โดยอธิบายเพิ่มเติมดังตัวอย่างด้านล่างนี้

แบบ ปอ. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

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

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

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

แบบ ปอ. ๒

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง...ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

แบบ ปอ.๓

ชื่อ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่๓๐..... เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕.....

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

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

แบบติดตาม-ปอ.๓

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของวงก่อน

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

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

* สถานะการดำเนินการ:

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

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

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

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

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

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

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

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
เชื่อถือได้ และทันกาล	
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 ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	
๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ	

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

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ ๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุม ภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ ๒ กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุม ภายใน
ของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน.....
พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่ง
กำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน
แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่าง
ระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทาง
การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ใดๆก็ตามมีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ
ดังนี้

.....
.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน
ระดับกระทรวง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

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

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

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

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในสามารถรายงานจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ โดยอธิบายเพิ่มเติมดังตัวอย่างด้านล่างนี้

แบบ ปอ. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

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

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

จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

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

แบบ ปอ. ๒

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

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

แบบ ปอ.๓

ชื่อ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่๓๐..... เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕.....

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

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

แบบติดตาม-ปอ.๓

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

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

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

* สถานะการดำเนินการ:

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

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

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p>๑.๑๗ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่ดีเหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) 	
<p>๑.๑๘ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเขียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	
<p>๑.๑๙ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง 	
<p>๑.๒๐ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	
<p>๑.๒๑ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	
<p>๑.๒๒ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	
<p>๑.๒๓ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	
<p>๑.๒๔ 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>๒.๑๓ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน 	
<p>๒.๑๔ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ 	
<p>๒.๑๕ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยี 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>ชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</p>	
<p>๒.๑๖ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 	
<p>๒.๑๗ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	
<p>๒.๑๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">วันที่/...../.....</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p>	
<p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p>	
<p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p>	
<p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหาร</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>ซาทรีพธ์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p>	
<p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p>	
<p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p>	
<p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	
<p>๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p>	
<p>สรุป/วิธีการปฏิบัติ</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>	
<p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p>	
<p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	
<p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p>	
<p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p>	
<p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ</p>	

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 ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	
๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>ยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	
<p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	
<p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	
<p>๕.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>สรุป/วิธีการปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่/...../.....</p>	

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ ๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

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

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ ๒ กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุม ภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ การสอบทานได้ปฏิบัติตาม ระเบียบที่ระวางรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างไรก็ตามมีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

.....
.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.