



แนวทางการจัดทำ รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



**INTERNAL
CONTROL**

สำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บทนำ

แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และระดับหน่วยงานของรัฐให้สามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งได้มีการปรับปรุงเนื้อหาให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวคิด ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ส่วนที่ ๒ การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่วนที่ ๓ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

นิยามศัพท์เฉพาะ

หน่วยงานของรัฐ	หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)	หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต/ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา และสำนักงานรัฐมนตรี รวมถึง สำนักงานที่ปรึกษาการต่างประเทศ ฝ่ายการเกษตรประจำ สถานเอกอัครราชทูต และฝ่ายการเกษตรประจำสถาน กงสุลใหญ่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์
ผู้ตรวจสอบภายใน	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
การควบคุมภายใน	หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัด ให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการ ดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ความเสี่ยง	หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็น อุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ส่วนที่ ๑

กรอบแนวคิด ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑.๑ การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน (Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ การติดตามผล กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.๒ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐให้มีประสิทธิผล โดยผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นและเกิดการปฏิบัติตาม

๑.๓ การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่ทำให้การควบคุมภายในไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด

๑.๔ การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่า ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น และควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานรัฐ

๒. ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

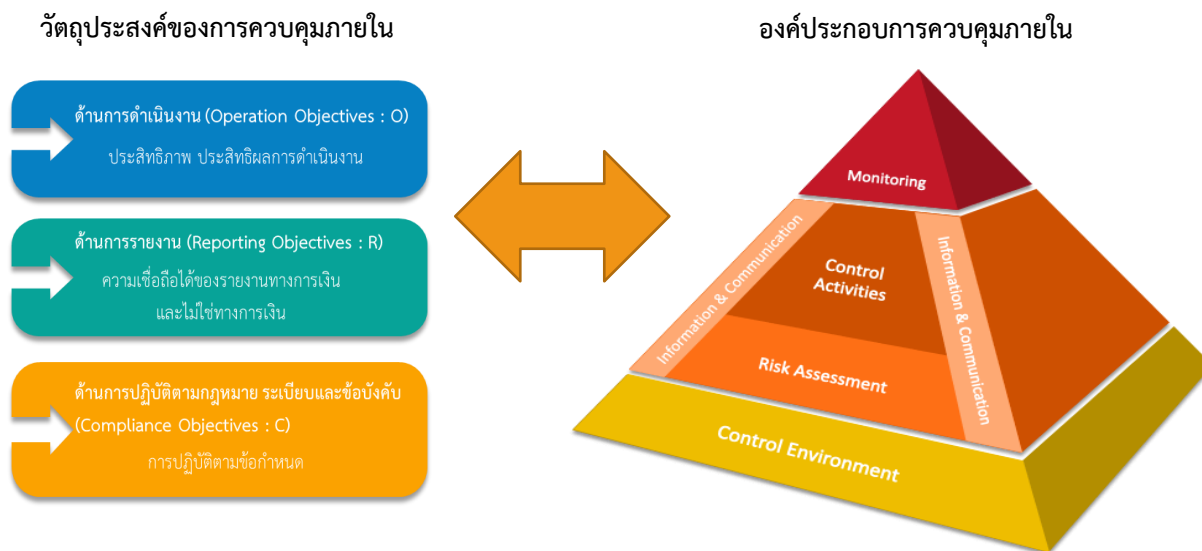
๓.๑ ด้านการดำเนินงาน (Operation Objectives : O) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ ด้านการรายงาน (Reporting Objectives : R) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือกำหนดอื่นของทางราชการ

๓.๓ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives : C) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้น

๔. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด



โดยการควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๔.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร โดยสภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ซึ่งสภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- ๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- ๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- ๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- ๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

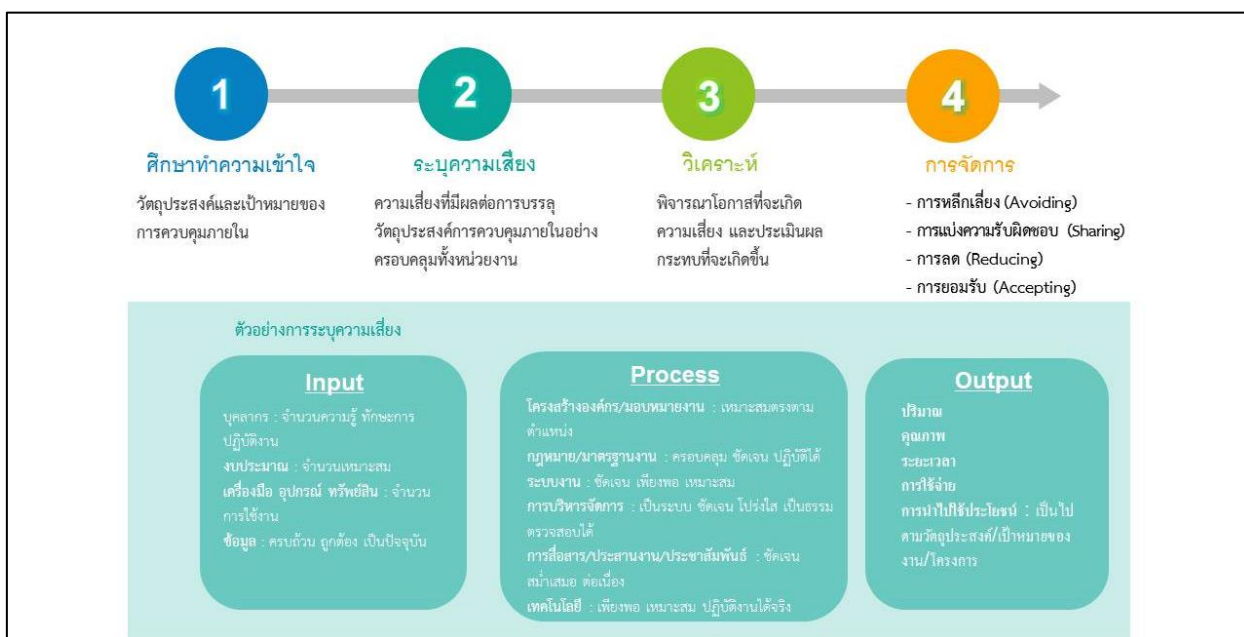
- ๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

จุดเน้นในการวิเคราะห์และประเมินองค์ประกอบด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)



การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไรที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบที่ได้รับ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

➤ ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

- **ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์อย่างไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

- **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดการดำเนินการในการปฏิบัติงานของบุคลากร อุปกรณ์ เทคโนโลยี ซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

- **ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk)** หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับสภาพคล่องทางการเงิน การบริหารทางการเงินและงบการเงิน เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากการที่การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน งบประมาณถูกตัด งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้การจัดสรรไม่พอเพียง

- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับขององค์กร (Compliance Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ หรือ นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่มีอยู่ไม่เหมาะสมเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

➤ การจัดการความเสี่ยง การป้องกันหรือลดความเสี่ยงสามารถจัดการได้โดย

- การหลีกเลี่ยง (Avoiding) คือ เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน/แผนงาน/โครงการ ซึ่งไม่สามารถจัดการได้ด้วยวิธีการอื่น ดังนั้นการหยุดการดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงการดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

- การแบ่งความรับผิดชอบ (Sharing) คือ เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ การแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นมามีส่วนช่วยจัดการกับความเสี่ยงนั้น เช่น การทำประกัน

- การลด (Reducing) คือ เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ จึงต้องหาแนวทางในการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือลดผลกระทบจากความเสียหาย

- การยอมรับ (Accepting) คือ เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เนื่องจากได้ลดความเสี่ยงลงจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว หรือค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่ยงไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการต่อ หรือความเสี่ยงเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้

๔.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งกิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมภายใน

- นโยบาย
- การวางแผน
- การกำกับดูแล
- การสอบทาน
- การรายงาน

- การสั่งการ การสื่อสาร
- การมอบหมายหน้าที่
- การแบ่งแยกหน้าที่
- การอนุมัติ อนุญาต
- การให้ความเห็นชอบ

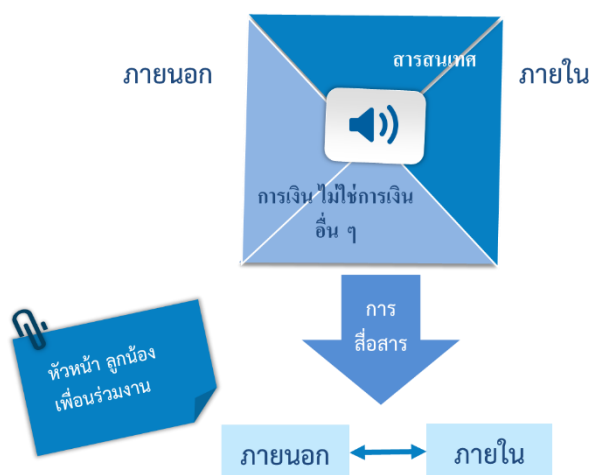
- แนวทางการปฏิบัติงาน คู่มือ
- การให้ความรู้ความเข้าใจ
- การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- การจัดบันทึก การประมวลผลข้อมูล
- การตรวจนับ

๔.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐ จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งสารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่ต้องการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด



สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่าง ๆ ที่ได้มีการประมวลผลบันทึกจัดพิมพ์หรือเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อใช้ในการบริหาร ส่วนข้อมูลข่าวสารที่ดี ซึ่งทุกหน่วยงานควรจัดให้มีเพื่อประกอบการตัดสินใจควรมีลักษณะดังนี้

- (๑) **มีความเหมาะสมกับการใช้งาน** หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ
- (๒) **มีความถูกต้อง สมบูรณ์** หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน
- (๓) **มีความเป็นปัจจุบัน ทันเวลา และมีความน่าเชื่อถือ** หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่ให้ตัวเลขและข้อเท็จจริงล่าสุดหรือใกล้เคียงกับวันที่ตัดสินใจมากที่สุด

๔.๕ กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา ซึ่งกิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือ การประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน

๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่าง ทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม ตัวอย่างเช่น มีการสอบทานและรายงานผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุม มีการ จำแนกเรื่องที่จะประเมินผล ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการควบคุมภายในเฉพาะจุด การประเมินควรพิจารณาขอบเขต และความถี่ของการประเมิน การรายงานผลตามข้อเท็จจริงอย่างเป็นอิสระ และสั่งการให้มีการแก้ไขและติดตามผล อยู่เสมอ

ส่วนที่ ๒

การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑ วิสัยทัศน์

“เป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐”

๑.๒ พันธกิจ

- ๑) ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ ในทุกระดับให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกระทรวง

๑.๓ เป้าประสงค์

- ๑) เกษตรกรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร
- ๒) ศักยภาพในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตรและสหกรณ์เพิ่มขึ้น
- ๓) เกษตรกรสามารถพึ่งพาตนเองได้

๑.๔ วัฒนธรรมองค์กร

Honesty	: มีคุณธรรม
Ownership	: รับผิดชอบร่วมกัน
Prompt to change	: พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
Establish	: สร้างสรรค์

๑.๕ ค่านิยม

ซื่อสัตย์ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รับฟังความคิดเห็น มุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๖ ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส.ป.กษ.) เป็นส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ^๑ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรี สำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

^๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๖ ก ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒) แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๙๘ ก ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒) แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๔๐ ก ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖) และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๖๐ ก ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

- ๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
- ๓) แปรนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ
- ๔) ดำเนินการและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานเกี่ยวกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด

กระทรวง

- ๖) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา และพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร
- ๙) ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๑.๗ การแบ่งส่วนราชการ

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

● ราชการบริหารส่วนกลาง

- ๑) กองกลาง
- ๒) กองการเจ้าหน้าที่
- ๓) กองเกษตรสารสนเทศ
- ๔) กองคลัง
- ๕) กองนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
- ๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๗) สถาบันเกษตรราธิการ
- ๘) สำนักกฎหมาย
- ๙) สำนักการเกษตรต่างประเทศ
- ๑๐) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
- ๑๑) สำนักตรวจราชการ
- ๑๒) สำนักตรวจสอบภายใน
- ๑๓) สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
- ๑๔) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- ๑๕) สำนักพัฒนาระบบบริหาร
- ๑๖) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- กองที่จัดตั้งตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์^๒
- ๑๗) กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑๘) กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

^๒ คำสั่งที่ ๖๒๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ คำสั่งที่ ๑๐๒๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ และคำสั่งที่ ๒๑๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

๑๙) สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

● **ราชการบริหารส่วนส่วนภูมิภาค**

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด

๒. การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีการพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะขนาดของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในปัจจุบันมีการดำเนินการในเรื่องของการควบคุมภายในอยู่แล้ว

๒.๑ การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

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

๒.๒ แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม โดยพิจารณาจากกระบวนการงานที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย โดยมีวิธีในการออกแบบระบบการควบคุมภายใน จาก ๒ วิธี

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

๒) วิธีเฉพาะ โดยเป็นการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับงาน/กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป

โดยทั้ง ๒ วิธี ต้องเข้าใจกระบวนการงานของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี โดยจัดทำแผนผังกระบวนการแล้วพิจารณาว่าการควบคุมภายในที่ดีมีอะไรบ้างที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผังกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

๓. การประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๑ ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

โดยในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) และให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอบทานการประเมินของฝ่ายบริหารว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลแต่ละระดับเพื่อเป็นกลไกสนับสนุนการดำเนินงานการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) ระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๑๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒) โดยมีรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการ ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวทางการประเมินผล และทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ประสานงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- พิจารณาความเสี่ยงที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) ระดับส่วนงานย่อย แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

● สำนัก/กอง

มีกลไกในการขับเคลื่อน โดยให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับกอง/สำนัก เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง เสนอมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามและประเมินผลและจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

● สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

รับผิดชอบโดยอัครราชทูต/กงสุลฝ่ายการเกษตรและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินการควบคุมภายในของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)



๓.๒ กำหนดขอบเขตของการประเมิน

โดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนด ขอบเขตการประเมินออกเป็น ๓ ด้านที่สำคัญ ดังนี้

๑) **ด้านภารกิจหลักตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ** เป็นการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการวางแผนและการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การจัดองค์กรเพื่อรองรับภารกิจ การกำกับและควบคุมงาน โดยเป็นการควบคุมกระบวนการสำคัญที่ทำให้งานภารกิจหลักของส่วนราชการในบทบาทระดับกระทรวงสามารถดำเนินงานเพื่อตอบสนองภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

- เพื่อให้มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติตามโดยการวางแผนดำเนินงานที่เหมาะสม
- เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
- เพื่อให้มีการจัดโครงสร้างภายในองค์กรเหมาะสมกับภารกิจ

๒) **ด้านภารกิจตามแผนการดำเนินงาน/นโยบายที่ได้รับมอบหมาย** เป็นการขับเคลื่อนกระบวนการตามแผนปฏิบัติงานที่สำคัญ/ตัวชี้วัดที่สำคัญ/แผนงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓) **ด้านภารกิจอื่น ๆ** เป็นภารกิจงานสนับสนุนให้ภารกิจหลักแก่หน่วยงาน บุคคล และ การปฏิบัติงานประจำวัน

๓.๓ การศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับกอง/สำนัก ทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ วิธีการ และรูปแบบของระบบการควบคุมภายใน เช่น หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๔ การจัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน

จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละระดับ
 ๒) ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ ฯ แนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน
 ๓) คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมิน รวมทั้งระบบการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายใน

๔) หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ประเมินผล และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๔.๑) คณะทำงานในระดับสำนัก/กอง ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกำหนดระบบการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบบการติดตามผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) โดยมุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในสำนัก/กอง

๔.๒) บุคลากรทุกคนในหน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางและแบบฟอร์มที่กำหนด

๔.๓) คณะทำงานในระดับสำนัก/กอง ประชุมเพื่อวิเคราะห์ประมวลข้อมูลและประเมินผลตามแนวทางเพื่อจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ติดตาม และรวบรวมรายงาน

๔.๔) คณะทำงานในระดับสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย เสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) พิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕) สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและผลักดันให้การจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) และหน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการ) เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖) สำนักพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ประมวลข้อมูล และประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจัดทำร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๗) สำนักตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๘) สำนักพัฒนาระบบบริหารเสนอรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามรายงาน และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน

ส่วนที่ ๓

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. การประเมินผลการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑.๑ การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้มีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานที่มีสถานที่ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ) ประกอบด้วย ๓ แบบรายงาน ดังนี้

๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมการติดตามประเมินผล โดยนำหลักการทั้ง ๑๗ หลักการที่อยู่ภายใต้องค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ มาวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน โดยรวมของทั้ง ๕ องค์ประกอบ ซึ่งสามารถศึกษากรอบในการประเมินองค์ประกอบดังกล่าวได้ในส่วนที่ ๑

๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)

เป็นการบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยให้ระบุความเสี่ยงการควบคุมภายในที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุมภายใน และระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่จะดำเนินการตามวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และเพื่อประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยงและความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานไว้ ดังนี้

ด้านที่ ๑ การกิจหลักตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (กระบวนการหลักตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง)

ด้านที่ ๒ การกิจตามแผนการดำเนินงาน/นโยบายที่ได้รับมอบหมาย

ด้านที่ ๓ การกิจอื่นเป็นงานสนับสนุน เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดเป็นกระบวนการมาตรฐานกลาง ซึ่งประกอบด้วย

- กระบวนการด้านสารบรรณ
- กระบวนการด้านการบริหารงานพัสดุ
- กระบวนการด้านการบริหารจัดการงบประมาณ
- กระบวนการด้านการจัดทำบัญชีเงินเดือน
- กระบวนการด้านสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- กระบวนการด้านการบริหารยานพาหนะ

โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย) สามารถพิจารณาความเสี่ยงได้จากหลักการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) ความหมายและนิยามของการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมอย่างเป็นระบบในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่มีอยู่ และการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ตามภารกิจ

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนด

ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่มีผลกระทบทำให้องค์กรไม่บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามภารกิจที่กำหนดไว้ โดยจะต้องพิจารณาแหล่งที่มาของความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยนอกองค์กรในทุก ๆ ด้าน เช่น ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น รวมทั้งต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน กระบวนการใด เมื่อใด และจะเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไมถึงเกิดขึ้น

การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง หมายถึง การวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุหรือปัจจัยและผลกระทบของความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่อาจจะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง (ความรุนแรง/ความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) ซึ่งอาจพิจารณาถึงผลกระทบด้านชื่อเสียงขององค์กร ด้านผู้รับบริการ ด้านบุคลากร ด้านระยะเวลา ด้านความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด

ระดับความเสี่ยง หมายถึง ค่าของความเสี่ยงที่ได้มาจากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง

ลำดับความเสี่ยง หมายถึง ค่าของความเสี่ยงที่ได้มาจากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง และนำมาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงหรือค้นหาวิธีการหรือกิจกรรมการควบคุมเพื่อส่งผลให้ความเสี่ยงดังกล่าวส่งผลกระทบต่อภารกิจเป้าหมายขององค์กรให้น้อยที่สุด

๒.๒) แนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักการของ COSO

กรอบ COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission) เป็นคณะกรรมการที่รวบรวมบรรดานักวิชาการและที่ปรึกษาที่เป็นผู้รู้ในศาสตร์ด้านการบริหารความเสี่ยง ได้ริเริ่มจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแนวคิด/กรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management Framework) ซึ่งประกอบด้วยหลักการ คำนิยาม และแนวทางการนำระบบการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ



๒.๓) องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงตามแนว COSO

ประกอบจำนวน ๘ ด้าน ดังนี้

(๑) **สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)** ถือเป็นฐานที่สำคัญขององค์ประกอบต่าง ๆ เพราะจะเป็นเรื่องของค่านิยม แนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร รวมไปถึงบรรยากาศที่จะทำให้บุคลากรในองค์กรควบคุมและดำเนินภารกิจให้บรรลุผลตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร (Objective Setting) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ที่ชัดเจนของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะช่วยให้การระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน

(๓) การระบุเหตุการณ์ (Event Identification) เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่หากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของกลยุทธ์และวัตถุประสงค์

(๔) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงว่ามีผลกระทบต่อองค์กรสูงหรือต่ำอย่างไร โดยจะประเมินจากสองมิติ คือ โอกาสและความถี่ที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) หรือระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

(๕) การตอบสนองต่อความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการระบุว่ามีทางเลือกใดบ้างที่สามารถใช้ในการจัดการความเสี่ยง คัดเลือกทางเลือกที่เหมาะสม และนำไปปฏิบัติโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงต้องมีความคุ้มค่ากับการลดระดับผลกระทบความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

(๖) กิจกรรมการควบคุม (Control Actives) เป็นนโยบาย วิธีการ ขั้นตอนที่เป็นการควบคุมเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการตอบสนองความเสี่ยงที่ได้ทำในขั้นตอนของการตอบสนองต่อความเสี่ยง ยังอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

(๗) ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรในการบ่งชี้ประเมิน และจัดการความเสี่ยงของข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก ควรได้รับการบันทึกและสื่อสารอย่างเหมาะสมทั้งในด้านของรูปแบบและระยะเวลา เพื่อช่วยให้สามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๘) การติดตามประเมินผล (Monitoring) คือ การมีระบบติดตามการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งเป็นกระบวนการประเมินความมีอยู่และคุณภาพขององค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงขององค์กรทั้ง ๗ ขั้นตอน ดังข้างต้น ซึ่งในการติดตามสามารถทำได้ใน ๒ ลักษณะ คือ การติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และ การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

๒.๔) กระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

(๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร (Objective Setting) การกำหนดวัตถุประสงค์ภายในองค์กรจะต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์การดำเนินงานขององค์กร และจะต้องสอดคล้องกันตั้งแต่ระดับองค์กร หน่วยงาน กิจกรรม จนถึงระดับบุคคล เพื่อให้วัตถุประสงค์ในภาพรวมบรรลุเป้าประสงค์ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

(๑.๑) วัตถุประสงค์ระดับองค์กร (Corporate Objective) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร

(๑.๒) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Activities Objective) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับแต่ละกิจกรรมที่องค์กรกำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร

(๒) การระบุเหตุการณ์และปัจจัยเสี่ยง (Event Identification) การระบุเหตุการณ์และปัจจัยเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจะต้องพิจารณาว่ามีเหตุการณ์

ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด เสียหาย และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแล ป้องกัน รักษา ในการระบุดูแลความเสี่ยงควรเริ่มด้วยการแจกแจงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด แล้วจึงระบุดูแลความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ๆ ทั้งนี้ สามารถจำแนกความเสี่ยง ๔ ลักษณะ ดังนี้

(๒.๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)

(๒.๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)

(๒.๓) ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk)

(๒.๔) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับขององค์กร (Compliance Risk)

(๓) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การประเมินความเสี่ยงเป็นการประเมินระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

(๓.๑) การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่

- ระดับโอกาสและความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

- ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) หรือระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งในลักษณะเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

(๓.๒) มีการกำหนด **แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)** ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary)

$$\text{คะแนนความเสี่ยง} = \text{ระดับโอกาสและความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)} \times \text{ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)}$$

ซึ่งจะสามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ได้ดังนี้

ระดับผลกระทบ	ระดับโอกาสที่จะเกิด				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕					
๔					
๓					
๒					
๑					

โซนสี	ระดับความเสี่ยง
	น้อย
	ปานกลาง
	สูง
	สูงมาก

๓) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย) (สำหรับหน่วยงานที่มีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนสำหรับหน่วยงานที่มีความเสี่ยงที่มีอยู่ตามที่ระบุในรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)

กรอบระยะเวลาในการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)	แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการจัดส่ง
หน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และ หน่วยงานที่มีสถานที่ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตร ต่างประเทศ)	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผน การปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย) ^๓ (สำหรับหน่วยงานที่มีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม)	รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖
	๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย) ^๔ ๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย) ^๕	รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นปีงบประมาณ) จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑.๒ การประเมินผลระดับหน่วยงานของรัฐ

เป็นข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ๕ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นการรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) เพื่อให้มีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งกรณีที่มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระบุประเด็นความเสี่ยง และเสนอแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาร่วมกับแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล และนำหลักการทั้ง ๑๗ หลักการที่อยู่ภายใต้ของแต่ละองค์ประกอบมาประมวลสรุปภายใต้

^๓ สามารถดูแบบฟอร์มได้ที่ หน้า ๕๐

^๔ สามารถดูแบบฟอร์มได้ที่ หน้า ๒๒

^๕ สามารถดูแบบฟอร์มได้ที่ หน้า ๒๖

สภาพบริบทสภาพแวดล้อมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบกับการประมวลสรุปมาจาก รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย) ของแต่ละส่วนงานย่อย และสรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบ ลงในตอนท้ายของแบบรายงาน พร้อมทั้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

(๔) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. ๕)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแผนที่จัดทำรอบสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา)

(๕) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กรอบระยะเวลาในการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ	ระยะเวลาการจัดส่ง
๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)	จัดส่งให้กระทรวงเจ้าสังกัด <i>ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี</i>
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	
๔. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.๕)	
๕. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	

แผนการดำเนินงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ก.ย. ๖๕	สปบ.
๒. แจ้งเวียนคู่มือแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน สป.กษ.	ธ.ค. ๖๕	สปบ.
๓. ชี้แจงแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สป.กษ. เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย	ก.พ. ๖๖	สปบ. /สตน.

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/เกี่ยวข้อง
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		
๔. ติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของระดับส่วนงานย่อย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย)	มี.ค. ๖๖	คณะทำงานฯ ระดับหน่วยงานย่อย
๕. รวบรวมรายงานระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ รอบ ๖ เดือน	ภายใน ๗ เม.ย. ๖๖	สพบ.
๖. แจ้งเวียนร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๖ เดือน) (แบบติดตาม ปค.๕) ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้เห็นชอบ	เม.ย. ๖๖	คณะกรรมการฯ
๗. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๖ เดือน) (แบบติดตาม ปค.๕) และเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	พ.ค. ๖๖	สพบ.
๘. รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ รอบ ๑๒ เดือน	ภายใน ๑๐ ต.ค. ๖๖	สพบ.
๙. จัดส่งร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	ต.ค. ๖๖	สพบ.
๑๐. ดำเนินการวิเคราะห์ประมวลข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔ แบบรายงาน ๘.๑ ร่างหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) ๘.๒ ร่างรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ๘.๓ ร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๘.๔ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕)	ต.ค. - พ.ย. ๖๖	สพบ.
๑๑. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	คณะกรรมการฯ
๑๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม	ภายใน ธ.ค. ๖๖	สพบ.
๑๓. ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง	ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๖๖	สพบ.

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)

ชื่อ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความประอบไปด้วย ๔ หลักการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>การบรรลូវัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลូវัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลូវัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้</p> <p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐ ประเมินผลและสื่อสาร</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่าง ทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ลายมือชื่อ

()

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบาย

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)

หัวข้อ	คำอธิบาย
ชื่อ.....	ให้ระบุชื่อของหน่วยงาน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.	ให้ระบุ วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ตัวอย่าง จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ระบุ “ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔”)
ผลการประเมิน/ข้อสรุป	ให้ระบุ ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน คอลัมน์ (๑) โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ว่าหน่วยงานมีการกำหนดการควบคุมภายในในแต่ละ ๑๗ หลักการ ของ ๕ องค์ประกอบการควบคุมภายใน หรือไม่ และมีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร (โดยประเมินให้ครบทุก ๑๗ หลักการ)
ผลการประเมินโดยรวม	ให้ระบุ การสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ที่ได้จากการประเมินในคอลัมน์ (ผลการประเมิน/ข้อสรุป) ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ทั้งนี้ นำความเสี่ยงที่มีอยู่ (คอลัมน์ที่ ๕ ของ แบบ ปค. ๕) มาวิเคราะห์เพิ่มเติมด้วย
ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน หัวหน้า อัครราชทูต (ฝ่ายเกษตร) หรืออัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายเกษตร) หรือกงสุล (ฝ่ายเกษตร) หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้พิจารณาและลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี

แบบ ปค. ๕ ย่อย

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)

รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕XX

แบบ ปค.๕ ย่อย
ของสำนัก/กอง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (กระบวนการหลักตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง)						
อำนาจหน้าที่ของ สำนัก/กอง	๑ ชื่อกระบวนการ วัตถุประสงค์ (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ๒) ๓)					
ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน/นโยบายที่ได้รับมอบหมาย						
นโยบาย.....						
ด้านภารกิจสนับสนุน						
กระบวนการด้าน สารบรรณ	๑. กระบวนการสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ๒)					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของของหน่วยงาน/ กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
	๒. กระบวนการเก็บรักษา หนังสือราชการ วัตถุประสงค์ (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) ๒)					
กระบวนการงานด้าน พัสดุ	๑. กระบวนการ บริหารครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) ๒)					

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบาย
แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)
(แบบ ปค. ๕ ย่อย)

คอลัมน์	หัวข้อ	คำอธิบาย
	ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อสำนัก/กอง
	สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕XX	ระบุ วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ตัวอย่าง จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ระบุ “ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔”)
คอลัมน์ที่ (๑)	ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์	๑. ระบุอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ๒. ระบุกระบวนการที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้น ๆ
คอลัมน์ที่ (๒)	ความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานตามกระบวนการที่ระบุในคอลัมน์ที่ (๑)
คอลัมน์ที่ (๓)	การควบคุมที่มีอยู่	ระบุการดำเนินการที่มีอยู่เพื่อจัดการความเสี่ยงที่ที่เกิดขึ้นและที่คาดว่าจะเกิดขึ้น / ถ้ายังไม่มีกรดำเนินการให้ใส่ว่า “ไม่มี”
คอลัมน์ที่ (๔)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในหรือการจัดการความเสี่ยง ที่ดำเนินการอยู่ว่าวิธีการ/ขั้นตอน การควบคุมที่มีอยู่ในคอลัมน์ที่ (๓) มีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนได้หรือไม่
คอลัมน์ที่ (๕)	ความเสี่ยงที่มีอยู่	ระบุความเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยงที่เหลืออยู่
คอลัมน์ที่ (๖)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ระบุวิธีการจัดการความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
คอลัมน์ที่ (๗)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระบุกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบกระบวนการ และระบุระยะเวลาการสิ้นสุดการจัดการความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่
	ลายมือชื่อ	ลงนามโดยผู้อำนวยการ/หัวหน้า สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน
	วัน เดือน ปี	ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

**แบบ ปค.๕ ย่อย ของ
สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ**

แบบ ปค. ๕ ย่อย

ชื่อ

รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕XX

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)	
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และ การจัดทำ แผนงานตาม นโยบายด้าน การเกษตร ต่างประเทศของ กระทรวง</p>	<p>๑. กระบวนการงานการจัดทำ แผนปฏิบัติงานด้านการเกษตร ต่างประเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อได้แผนปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถตอบสนอง ต่อนโยบายและผู้รับบริการของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>ขั้นตอนของกระบวนการงานมีดังนี้</p> <p>(๑) ทบทวนผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานเดิม เพื่อ กำหนดเกณฑ์/เป้าหมายที่จะ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แต่ละข้อ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ อำนาจ หน้าที่ของ สปช. และกำหนด กิจกรรม/ภารกิจที่จะเป็นไปตาม เป้าประสงค์ของ สป.กษ.</p> <p>(๓) วิเคราะห์เป้าหมายและ</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
<p>ยุทธศาสตร์ และนโยบาย กษ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กต. พณ. เป็นต้น</p> <p>(๔) กำหนดรูปแบบของแผนปฏิบัติงานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ สปช.</p> <p>(๕) ประมวลและจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละ สปช. โดยอ้างอิงจากแผนปฏิบัติงานรวมเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละ สปช.</p> <p>(๖) เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>(๗) ดำเนินการตามแผน</p> <p>(๘) รายงานผลในรูปแบบฟอร์ม M๑ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>(๙) นำผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือน และ ๑ ปี มาประเมินความสำเร็จ และถอดบทเรียนเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
<p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และ ติดตามนโยบาย มาตรการ และ ภาวะความ เคลื่อนไหวทาง การเกษตรใน ต่างประเทศ</p>	<p>๒. กระบวนการจัดทำข้อมูล ด้านเกษตรของ ประเทศต่าง ๆ วัตถุประสงค์ เพื่อข้อมูลด้าน การเกษตรต่างประเทศที่เป็น ปัจจุบัน ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็น ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>ขั้นตอนของกระบวนการมีดังนี้</p> <p>(๑) ศึกษา ฎระเบียบและศึกษา ขั้นตอนแนวทางการจัดทำ ฐานข้อมูล รวมถึงทบทวน ฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่</p> <p>(๒) กำหนดรูปแบบในการ รายงานและนำเสนอข้อมูลที่ รวบรวมไว้</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ข้อมูลชั้นทุติยภูมิ เช่น ฎระเบียบ มาตรการ นโยบาย และข่าวสาร สถานการณ์ในประเด็นที่จะนำเสนอ</p> <p>(๔) รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจาก แหล่งข้อมูลชั้นปฐมภูมิ เช่น การ หารือเจ้าหน้าที่ภาครัฐหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ผู้นำเข้า และการลง</p>					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
	<p>พื้นที่สำรวจตลาดสินค้าเกษตรและอาหาร (หากจำเป็น)</p> <p>(๕) ประมวลสรุปและตรวจสอบความถูกต้องและความครอบคลุมของข้อมูลที่จะมีผลต่อการจัดทำข้อเสนอแนะ</p> <p>(๖) หัวหน้าส่วน/ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๗) เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์</p> <p>(๘) ปรับปรุงข้อมูลให้มีความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>					
<p>๓. เป็นผู้แทนกระทรวงในการเจรจาเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางด้านมาตรการที่มีใช้ภาษาของสินค้าเกษตร และ</p>	<p>๓. กระบวนการแก้ไขปัญหาค้าสินค้าเกษตรของไทยในต่างประเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางด้านมาตรการที่มีใช้ภาษาของสินค้าเกษตรประสบความสำเร็จ ปัญหาสินค้าเกษตรไทยได้รับการแก้ไขและสามารถส่งออกสินค้าได้ตามปกติ</p>					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)	
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
ร่วมมือ และให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรระหว่างประเทศ	<p>ขั้นตอนของกระบวนการงานมีดังนี้</p> <p>(๑) การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ เงื่อนไข หรือ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือมาตรฐานที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>(๒) กำหนดแนวทาง และวิธีการแก้ไขปัญหา</p> <p>(๓) ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) สรุปวิเคราะห์ผลกระทบเบื้องต้น</p> <p>(๕) รายงานพร้อมเสนอข้อเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ และพิจารณา</p> <p>(๖) ประสานติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ประสานหน่วยงานต่างประเทศเพื่อแจ้งหรือร่วมประชุมหารือเพื่อแก้ไขปัญห</p> <p>(๘) จัดทำสรุปผลการเจรจา พร้อมความเห็นเสนอผู้บริหารระดับกรมหรือกระทรวงที่</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
<p>รับผิดชอบ (๙) ผู้บริหารระดับกรมหรือกระทรวงที่รับผิดชอบ ทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>(๑๐) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทราบ และดำเนินการให้เป็นไปตามผลการเจรจา</p> <p>(๑๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ควบคุม กำกับ การดำเนินการให้เป็นไปตามผลการเจรจา</p>						
<p>๔. กระบวนการดำเนินงานความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศกรณีไทยขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประเทศไทยได้รับองค์ความรู้/เทคโนโลยี/ความช่วยเหลือทางวิชาการจากหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเกษตรของประเทศไทย</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
	<p>ขั้นตอนของกระบวนการงานมีดังนี้</p> <p>(๑) ประสานงานหรือรับข้อคิดเห็นจากหน่วยงานฝ่ายไทยที่ประสงค์จัดทำความร่วมมือหรือขอรับความช่วยเหลือทางวิชาการ</p> <p>(๒) ทหารเรือในรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมและแนวทางการดำเนินการกับหน่วยงานฝ่ายไทย</p> <p>(๓) ศึกษาข้อมูลและประสานกับหน่วยงานต่างประเทศที่ยินดีร่วมมือหรือให้ความช่วยเหลือทางวิชาการกับหน่วยงานไทย</p> <p>(๔) ทหารเรือเรื่องงบประมาณแสวงหาแหล่งเงินทุน และวางแผนการดำเนินการ</p> <p>(๕) เสนอผู้บริหารขอความเห็นชอบในการดำเนินการกิจกรรมและการขอรับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(๖) จัดทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน (ตามความจำเป็น)</p> <p>(๗) ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ/ลงนามข้อตกลงเพื่อดำเนินการตามแผนงาน</p>					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
	(๘) ติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการและประเมินผลโครงการ					
	<p>๕. กระบวนการดำเนินงานความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศกรณีไทยให้ความช่วยเหลือต่างประเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประเทศผู้ขอความช่วยเหลือทางวิชาการได้รับความช่วยเหลือและเกิดการพัฒนาดำเนินการเป้าประสงค์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับประเทศไทยในฐานะผู้ให้ความช่วยเหลือ และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ขั้นตอนของกระบวนการมีดังนี้</p> <p>(๑) รับแจ้งจากประเทศผู้ขอรับความช่วยเหลือจากประเทศไทย</p> <p>(๒) ประสานกับหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ต่างประเทศประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ และวางแผนแนวทางในการดำเนินงาน</p>					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
	<p>(๓) เสนอผู้บริหารรับทราบและให้ความเห็นชอบในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ</p> <p>(๔) หน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หารือกับหน่วยงานต่างประเทศโดยตรงหรือผ่านทาง สปข. ในรายละเอียด</p> <p>(๕) วางแผนการดำเนินงานและให้คำแนะนำแหล่งเงินงบประมาณ</p> <p>(๖) ประสานงานและเตรียมความพร้อมหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานต่างประเทศเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะเริ่มดำเนินการ</p> <p>(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ</p>					
๔. เป็นผู้แทนประเทศไทยเพื่อเข้าร่วมประชุมเจรจาในองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศและระหว่างประเทศ	<p>๖. การผลักดันการขยายตลาดสินค้าเกษตรของไทยในต่างประเทศ (Business Matching)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อสามารถผลักดันให้มีการขยายตลาดสินค้าเกษตรของไทย</p>					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
<p>เกี่ยวกับการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง</p>	<p>ขั้นตอนของกระบวนการงานมีดังนี้</p> <p>(๑) ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นสภาพความต้องการสินค้าของแต่ละพื้นที่ในความรับผิดชอบ</p> <p>(๒) พบปะกับผู้นำเข้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาหรือความต้องการสินค้า แนวโน้ม ปัญหา หรือข้อจำกัดในการนำเข้าที่ผ่านมา</p> <p>(๓) ศึกษาข้อมูลกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้า</p> <p>(๔) รวบรวมข้อมูลสรุปปริมาณความต้องการในการขยายตลาดสินค้า</p> <p>(๕) จัดทำแนวทางในการขยายตลาดสินค้า</p> <p>(๖) แจกข้อมูลให้กระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบแนวทางในการจับคู่ธุรกิจระหว่างผู้นำเข้าและผู้ผลิตของไทย</p> <p>(๗) ประสานงานการนัดหมาย/การหารือ</p> <p>(๘) การพบปะระหว่างผู้นำเข้าและผู้ผลิตของไทย</p> <p>(๙) รายงานความคืบหน้าให้</p>					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
	ผู้บริหารกระทรวง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ					
	<p>๗. การผลักดันการเปิดตลาดสินค้าเกษตรใหม่ของไทยในต่างประเทศ (การเจรจาเปิดตลาด)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อสามารถผลักดันให้มีการเปิดตลาดสินค้าเกษตรของไทย</p> <p>ขั้นตอนของกระบวนการมีดังนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ผู้นำเข้าส่งออกมีความสนใจที่จะนำเข้า / ส่งออก / สปข. มองเห็นโอกาสในการเปิดตลาดสินค้าเกษตรใหม่</p> <p>(๒) วางแผนแนวทางในการเจรจาเปิดตลาดสินค้าเกษตร</p> <p>(๓) ศึกษาสภาพความต้องการสินค้าของแต่ละพื้นที่ในความรับผิดชอบ</p> <p>(๔) ศึกษาข้อมูลกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้าหรือแนวทางในการเปิดตลาด</p>					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
	<p>(๕) ประสานงานกับกรมที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยื่นขอเปิดตลาด</p> <p>(๖) แจ้งความประสงค์ขอเปิดตลาดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเทศคู่ค้า</p> <p>(๗) ประสานงานข้อมูลทางเทคนิคและประเด็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๘) แปล/รวบรวมข้อมูลส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๙) ติดตามความคืบหน้าผลการพิจารณา ประสานจัดส่งข้อมูลหรือ ข้อคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมสรุปผลการพิจารณาหรือข้อคิดเห็นเสนอผู้บริหาร กษ. และกรมที่เกี่ยวข้องทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>(๑๐) ผู้บริหารทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>(๑๑) ประชุมหารือ</p> <p>(๑๒) ติดตามความคืบหน้า</p> <p>(๑๓) แจ้งเวียนหน่วยงานที่</p>					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
	เกี่ยวข้องกับทราบ/พิจารณาผลการประชุม					
	<p>๘. การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในเวทีนานาชาติ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเข้าร่วมการประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดเครือข่ายและสามารถขยายความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้ และสามารถรักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติได้</p> <p>ขั้นตอนของกระบวนการมีดังนี้</p> <p>(๑) รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมจากหน่วยงานต่างประเทศ และ/หรือหน่วยงานภายนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>(๒) วางแผนการเข้าร่วมประชุมในเวทีนานาชาติต่าง ๆ</p> <p>(๓) พิจารณาระเบียบวาระการประชุม/ประเด็นที่จะพิจารณาในการประชุมเบื้องต้น</p>					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)	
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
	<p>(๔) ศึกษาภาวะเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ</p> <p>(๕) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำประเด็นทำที่ฝ่ายไทยสำหรับการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>(๖) เสนอขอความเห็นชอบทำที่ผู้แทนไทยจากผู้บริหาร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>(๗) เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>(๘) จัดทำสรุปผลการประชุมพร้อมความเห็นเสนอผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>(๙) ผู้บริหารทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>(๑๐) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/พิจารณาผลการประชุม</p> <p>(๑๑) นำผลการพิจารณาและ</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
	ข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลสำหรับการประชุมครั้งต่อไป					
๕. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศและระหว่างประเทศและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรไทย	<p>๙. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารด้านการเกษตรและอาหารของไทย</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารด้านการเกษตรและอาหารของไทย ถึงผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง กว้างขวางและทั่วถึง</p> <p>ขั้นตอนของกระบวนการมีดังนี้</p> <p>(๑) ทบทวนข้อมูลด้านการเกษตรและอาหารของไทยที่มีอยู่เดิม</p> <p>(๒) วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ปัจจุบันด้านการเกษตรและอาหารของไทย</p> <p>(๓) วางแผนการดำเนินงานและกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะเผยแพร่</p> <p>(๔) ดำเนินการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>(๕) แปลข่าวเป็นภาษาอังกฤษ</p>					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
<p>และภาษาท้องถิ่น (๖) เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ (๗) ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ (๘) ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติมตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปให้เป็นปัจจุบัน</p>						
<p>๑๐. การเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสินค้าเกษตรและอาหารของไทย วัตถุประสงค์ -สินค้าเกษตรและอาหารไทยได้รับการความสนใจ/การยอมรับ/ความเชื่อมั่น ในด้านคุณภาพสินค้าและมาตรฐานการผลิตตลอดห่วงโซ่อุปทาน -จำนวน/มูลค่าการจับคู่ทางธุรกิจนำเข้าสินค้าเกษตรและอาหารไทยเพิ่มมากขึ้น -สื่อต่างประเทศให้ความสนใจ และสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริม</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
<p>ภาพลักษณ์สินค้าเกษตรและอาหารไทย</p> <p>-ผู้ประกอบการนำเข้า/ส่งออก สามารถใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม มาช่วยในการวางแผนการจัดซื้อและการผลิตต่อไป</p> <p>ขั้นตอนของกระบวนการมีดังนี้</p> <p>(๑) สปช. ประสานงาน/ประชุมหารือ เพื่อขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนถึงความเป็นไปได้ของการจัดโครงการ และร่วมกันวางแผนงาน วางกลุ่มเป้าหมาย/วิธีการดำเนินงาน/ผลลัพธ์ให้ชัดเจน</p> <p>(๒) ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดกิจกรรม/นิทรรศการ รวมถึงการเดินทาง (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ) เพื่อเข้าร่วมงาน</p> <p>(๓) สปช. เขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ</p> <p>(๔) ประชาสัมพันธ์โครงการ</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)	
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
	<p>ผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น TV, Social Media (Website, Facebook, IG) เน้นการสื่อสารสองทาง (Two-way-communication) ให้ดูน่าสนใจและมีส่วนร่วม</p> <p>(๕) ติดตามและประเมินผลการตอบรับผู้เข้าร่วมงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพื่อที่จะปรับ/เน้นย้ำวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้มข้นขึ้น/เจาะกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น</p> <p>(๖) จัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรม ในฐานะผู้แทน กษ./ผู้แทนไทย (มีการประชุมเพื่อติดตาม/ประเมินผลหลังงานเสร็จทุกวัน เพื่อปรับวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์)</p> <p>(๗) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมความเห็นเสนอผู้บริหาร กษ. ทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>(๘) ผู้บริหารทราบ/พิจารณาสั่งการ</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
	(๙) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/พิจารณาผลการดำเนินงาน (๑๐) นำผลการพิจารณาและข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดเป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป					
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย						

ลายมือ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบาย
แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)
สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

คอลัมน์	หัวข้อ	คำอธิบาย
	ชื่อหน่วยงาน	ให้ระบุ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำ..... หรือฝ่ายเกษตร ประจำสถานเอกอัครราชทูต..... หรือฝ่ายเกษตร ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ
	สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕XX	ให้ระบุ วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ตัวอย่าง จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ระบุ “ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)
คอลัมน์ (๑)	ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์	ให้หน่วยงานระบุกระบวนการของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้น
คอลัมน์ที่ (๒)	ความเสี่ยง	เป็นการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามกระบวนการ
คอลัมน์ที่ (๓)	การควบคุมภายในที่มีอยู่	เป็นการระบุกระบวนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น โดยอาจระบุ ในลักษณะสรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในแต่ละขั้นตอนกระบวนการ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานตามการควบคุมภายในที่มีอยู่ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะควบคุมความเสี่ยงในคอลัมน์ (๒) ให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์
คอลัมน์ (๔)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	เป็นการระบุว่า การดำเนินงานในปีงบประมาณที่ประเมินการควบคุมภายใน หน่วยงานได้นำการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ในคอลัมน์ (๓) มาปฏิบัติหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร โดยประเมินภายใต้ ๔ ประเด็นหลัก ประกอบด้วย ๑) ความเพียงพอของการควบคุม ๒) ความเป็นทางการของกิจกรรม ๓) การปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม ๔) การบรรลุวัตถุประสงค์
คอลัมน์ (๕)	ความเสี่ยงที่มีอยู่	เป็นการระบุความเสี่ยงจากคอลัมน์ (๒) ที่กิจกรรมการควบคุมภายในตามคอลัมน์ (๔) ยังไม่สามารถควบคุมได้ และความเสี่ยงที่พบเพิ่มเติมจากผลการประเมินตามคอลัมน์ (๕)
คอลัมน์ (๖)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	เป็นการกำหนดวิธีการ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานจะใช้ในการดำเนินการเพื่อควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณถัดไป เพื่อมิให้ความเสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้นอีก

คอลัมน์	หัวข้อ	คำอธิบาย
คอลัมน์ (๗)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	เป็นการระบุระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม ปรับปรุงของคอลัมน์ที่ (๗)
	ลายมือชื่อ	เป็นการลงนามด้วยลายมือชื่อ โดยอัครราชทูต (ฝ่ายเกษตร) หรืออัคร ราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายเกษตร) หรือกงสุล (ฝ่ายเกษตร) หรือผู้รักษา ราชการแทน
	วัน เดือน ปี	เป็นการระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

ชื่อหน่วยงาน

แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕XX ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕XX

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๑. ด้านภารกิจหลัก						
						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๒. ด้านนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์						
						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๓. ด้านภารกิจสนับสนุน						
๑. ด้านสารบรรณ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๒. ด้านการบริหารงานพัสดุ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๓. ด้านงบประมาณ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :

ใส่สัญลักษณ์

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๔. ด้านการจัดทำบัญชีงบเดือน						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๕. ด้านการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๖. ด้านการบริหารยานพาหนะ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :

* สถานะการดำเนินการ:

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

ชื่อผู้รายงาน.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบาย
แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
	ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อ สำนัก หรือกอง สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำ..... หรือฝ่ายเกษตร ประจำสถานเอกอัครราชทูต..... หรือฝ่ายเกษตร ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ
	สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕XX ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕XX	ให้ระบุ วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณที่ประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (ตัวอย่าง จัดทำรายงานการควบคุม ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ระบุ “ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)
คอลัมน์ที่ (๑)	ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์	๑. ระบุอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ๒. ระบุกระบวนการที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนัก/ กอง พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้น ๆ และยังเป็น “ความเสี่ยงที่มีอยู่” (ตามแบบ ปค.๕ ย่อย)
คอลัมน์ที่ (๒)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ระบุความเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ตามที่ระบุไว้ ในคอลัมน์ที่ ๕ ความเสี่ยงที่มีอยู่ ของแบบฟอร์มรายงานการ ประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)
คอลัมน์ที่ (๓)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	ระบุเดือนและปี ที่พบความเสี่ยงที่เหลืออยู่
คอลัมน์ที่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	ระบุวิธีการจัดการความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่เพื่อลดหรือขจัดความ เสี่ยงที่มีอยู่ ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ที่ ๖ การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ของแบบฟอร์มรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)
คอลัมน์ที่ (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	ระบุกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบกระบวนการ และระบุระยะเวลาการ สิ้นสุดการจัดการความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่
คอลัมน์ที่ (๖)	สถานะดำเนินการ	ระบุเพียงสัญลักษณ์ เพื่อแสดงสถานะดำเนินการ ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ ✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ
คอลัมน์ที่ (๗)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น	ให้ระบุ วิธีการติดตาม เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การ ติดตามเป็นหนังสือ การสัมภาษณ์ การสำรวจ เป็นต้น สรุปผลการประเมิน คือ การสรุปผลการดำเนินการตามกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตามที่ระบุใน คอลัมน์ที่ (๔)) ข้อคิดเห็น คือ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง แก้ไขกิจกรรม ซึ่งจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรม

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
		การควบคุมของความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ในปีงบประมาณต่อไปได้
	ชื่อผู้รายงาน	ลงนามโดยผู้อำนวยการ/หัวหน้า สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน หรืออัครราชทูต (ฝ่ายเกษตร) หรืออัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายเกษตร) หรือกงสุล (ฝ่ายเกษตร) หรือผู้รักษาราชการแทน
	วัน เดือน ปี	ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ตาม QR CODE ด้านล่างนี้
หรือ <https://bit.ly/๓Tz๓zw๙>



เอกสารอ้างอิง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. คู่มือการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น, ๒๕๕๑

กรมบัญชีกลาง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. กรุงเทพฯ : ๒๕๖๑

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

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

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. คู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร. กรุงเทพฯ : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ๒๕๕๖.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒. กรุงเทพฯ : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๒๒๒๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดให้มีระบบ การควบคุมภายในที่เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งในข้อ ๕ ของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการในเรื่องการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร
และเกษตรกรรมยั่งยืน | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรกรบริการ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ | กรรมการ |

๑๑. ผู้อำนวยการ...

๑๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ และเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- กำหนดแนวทางการประเมินผล และทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ประสานงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - พิจารณาความเสี่ยงที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
 - จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอนันต์ สุวรรณรัตน์)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ร่าง / พิมพ์ / ทาน / ตรวจ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard
for Government Agency

กระทรวงการคลัง

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้ การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	๑
คำนิยาม	๑
ขอบเขตการใช้	๒
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๒
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๒
• สภาพแวดล้อมการควบคุม	๓
• การประเมินความเสี่ยง	๓
• กิจกรรมการควบคุม	๓
• สารสนเทศและการสื่อสาร	๔
• กิจกรรมการติดตามผล	๔



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มีใช้เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การเปลี่ยนแปลง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อ องค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจ ภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



- กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้
- (๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- (๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

- (๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม

ของหน่วยงานของรัฐ

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

- (๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)
- (๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)
- (๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม
- (๒.๒) การประเมินความเสี่ยง
- (๒.๓) กิจกรรมการควบคุม
- (๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง