



แนวทาง

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘



สิงหาคม ๒๕๕๘

ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน	๔
๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ	๔
๒. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน	๘
๓. ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน	๑๐
๔. จัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๐
๕. การประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑๐
๑) ระดับส่วนงานย่อย	๑๐
๒) ระดับหน่วยรับตรวจ	๑๔
๓) ระดับกระทรวง	๑๘
๖. กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน	๒๑
๑) ระดับส่วนงานย่อย	๒๑
๒) ระดับหน่วยรับตรวจ	๒๒
๓) ระดับกระทรวง	๒๓
ผังการเชื่อมโยงการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย	๒๔
ระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกระทรวง	
ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย	๒๕
ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ	๒๕
ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับกระทรวง	๒๖

ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงานการควบคุมภายใน

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

● คำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๐
● ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	๓๔
● แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน	๓๘
- ระดับกระทรวง และระดับหน่วยรับตรวจ	๔๐
- ระดับส่วนงานย่อย	๕๕
● แบบสอบถามการควบคุมภายใน	๖๖

ส่วนที่ ๑

กรอบแนวคิด และมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

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

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

๓. แนวคิดของการควบคุมภายใน

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

๓.๒ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนด ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

๓.๓ การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้ เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่า ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

๔. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานใน ความรับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในอยู่แล้ว การกำหนดหรือ ออกแบบการควบคุม โดยทั่วไปจะใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

๔.๑ การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์
- ๒) ค้นหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- ๓) พิจารณากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด

๔) ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้

- ๕) ประเมินการต้นทุนที่ต้องใช้ของการดำเนินกิจกรรมซึ่งต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่ได้รับ
- ๖) จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมควบคุม
- ๗) ดำเนินกิจกรรมควบคุมและติดตามผล

๔.๒ แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่ และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อย ตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม โดยพิจารณาจากกระบวนการงานที่ ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย โดยมีวิธีในการออกแบบระบบการควบคุมภายในจาก ๒ วิธี ดังนี้คือ

๑) วิธีทั่วไป โดยเป็นการควบคุมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงานนโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไป เช่น แบบสอบถามการควบคุม ภายใน เป็นต้น

๒) วิธีเฉพาะ โดยเป็นการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับงาน/กิจกรรมที่แตกต่าง จากงาน/กิจกรรมทั่วไป โดยทั้ง ๒ วิธี ต้องเข้าใจกระบวนการของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี โดยจัดทำแผนผังกระบวนการแล้วพิจารณา ว่าการควบคุมภายในที่ดีมีอะไรบ้าง ที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผัง กระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

๕. มาตรฐานการควบคุมภายใน

ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๕.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายใน อื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผล อาจทำให้อ องค์กรประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ในหน่วยรับตรวจ

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

๖) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร

๗) กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๕.๒ การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบที่ได้รับ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

๑) ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

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

๒) การจัดการความเสี่ยง การป้องกัน หรือลดความเสี่ยงสามารถจัดการได้โดย

- การหลีกเลี่ยง (Avoiding) คือ การหยุดดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงการดำเนินการ หรือหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง
- การแบ่งความรับผิดชอบ (Sharing) คือ การแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นเข้ามามีส่วนช่วยจัดการกับความเสี่ยง เช่น การทำประกัน การใช้บริการจากภายนอก (Outsource)
- การลด (Reducing) คือ การควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดผลกระทบจากความเสี่ยง
- การยอมรับ (Accepting) คือ การยอมรับความเสี่ยงนั้น เนื่องจากได้ลดความเสี่ยงลงจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว หรือค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่ยงสูงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการ

๕.๓ กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

๕.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๕.๕ การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม และทันเวลา

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานย่อยภายในหน่วยรับตรวจ ที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่ตนเองรับผิดชอบ

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

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ

กำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและเป็นทางการ เพื่อทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงและระดับหน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยงานระดับสำนัก/กองทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอบทานการประเมินของฝ่ายบริหารว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลแต่ละระดับ เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนการดำเนินงานการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) คณะกรรมการ/คณะทำงานด้านการควบคุมภายใน

๑.๑) ระดับกระทรวง

รับผิดชอบโดยคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๙๔๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ ซึ่งมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๑) คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นรองประธานกรรมการ รองอธิบดีหรือเทียบเท่าของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบระบบการควบคุมภายใน และผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางและทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ ติดตามและ

สรุปผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอต่อ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑.๒) คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับส่วนราชการ และผู้แทนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ เสนอแนวทางการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อำนาจการ ประสาน และติดตามการประเมินผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอความเสี่ยงที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา

๑.๒) ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับส่วนราชการ)

รับผิดชอบโดยคณะทำงานในระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีรองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการเป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่กำหนดแนวทาง และทบทวน/ปรับปรุงการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อำนาจการและประสานการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงานและระดับองค์กร วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงขององค์กรที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา สั่งการ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๓) ระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง)

รับผิดชอบโดยคณะทำงานในระดับส่วนงานย่อย โดยให้ขึ้นอยู่กับแนวทาง/การบริหารจัดการของแต่ละส่วนราชการ

๒) บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหาร

๒.๑) ผู้บริหารระดับสูง

การจัดให้มีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร โดยผู้บริหารต้องกำหนดบทบาทในการปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารมากกว่าใครๆ ในองค์กร และสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีขึ้น การจัดให้มีการควบคุมภายในนี้ จะครอบคลุมทุกองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๒) ผู้บริหารระดับกลาง

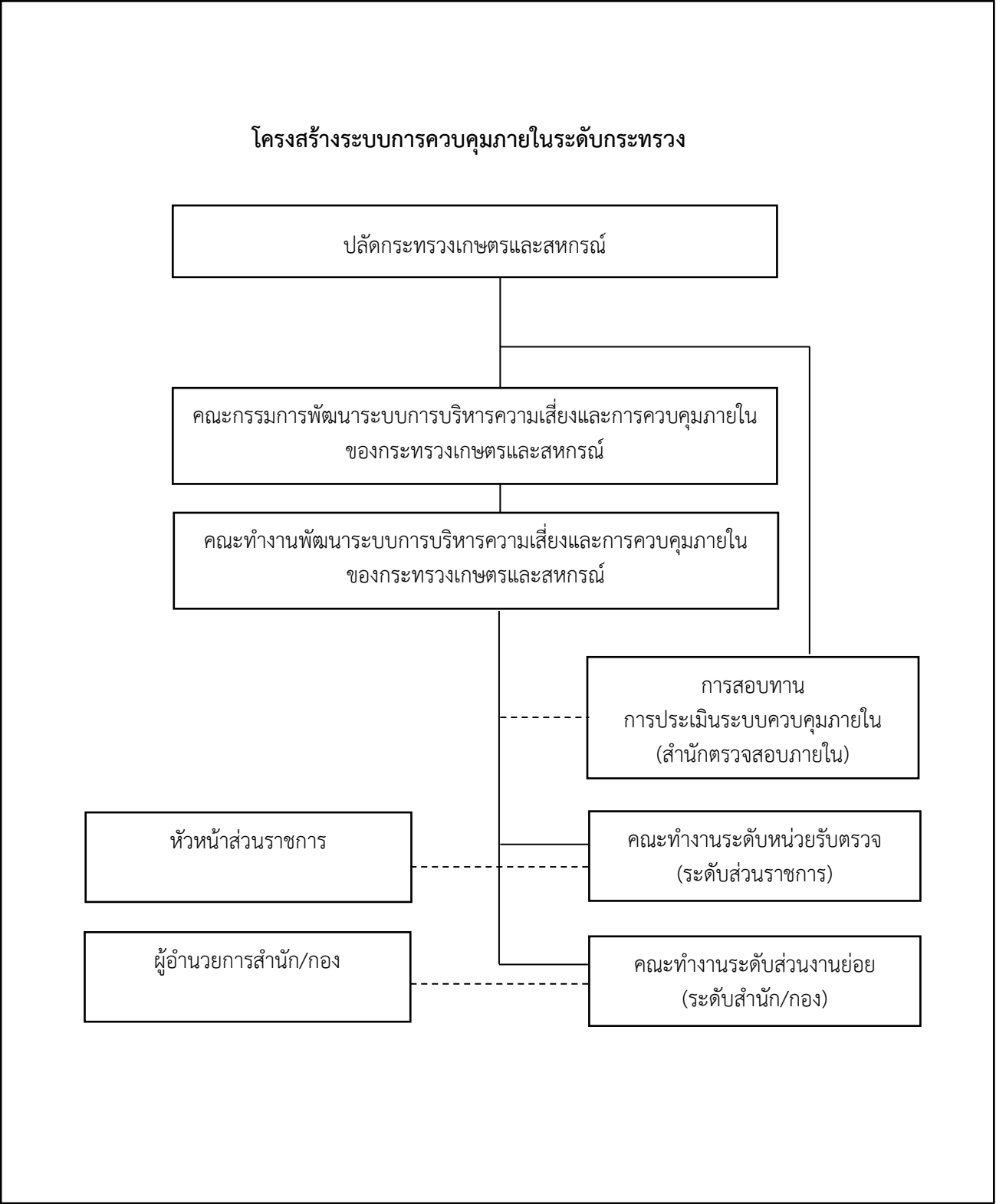
หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานย่อยภายใต้สำนัก/กอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้บริหารระดับสูง แต่เป็นขอบเขตที่แคบกว่า คือ มีหน้าที่ทั้งการจัดให้มีการควบคุมภายใน ประเมินประสิทธิภาพ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรัดกุมอยู่เสมอ สอบทานให้มีการปฏิบัติตามระบบ และมาตรการควบคุมภายในที่ใช้ในหน่วยงาน รวมถึงการปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓) บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องของการควบคุมภายใน โดยลักษณะงานตรวจสอบภายในเองก็ถือว่าเป็นมาตรการควบคุมภายในอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะเป็นมาตรการควบคุมภายในซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในอื่นๆ อีกชั้นหนึ่ง ผู้ตรวจสอบภายในจะให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับมาตรการควบคุมภายในขององค์กร

๔) บทบาทและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยจะต้องสนใจศึกษาให้ทราบว่า มาตรการและระบบการควบคุมภายในที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นมีกำหนดไว้อย่างไรบ้าง และจะต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิภาพ และหากทราบว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้พิจารณา และสั่งการแก้ไขปรับปรุงให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป



๒. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดขอบเขตการควบคุมภายในโดยแยกตามความเสี่ยงที่ประเมินได้เป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๒.๑ การควบคุมด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่หลักที่รับผิดชอบ)

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การจัดองค์กร เพื่อรองรับภารกิจ การกำกับและควบคุมงาน โดยเป็นการควบคุมกระบวนการสำคัญที่ทำให้งานภารกิจหลักของส่วนราชการในบทบาทระดับกระทรวงสามารถดำเนินงานและบริหารจัดการงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ และภารกิจของส่วนราชการที่กำหนดไว้ มีการปฏิบัติตามและมีการวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสม
- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
- เพื่อให้การจัดโครงสร้างภายในองค์กรมีความเหมาะสมกับภารกิจ

๒.๒ การควบคุมด้านงบประมาณ

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณ (จัดทำคำของบประมาณ) การบริหารและควบคุมงบประมาณ (การใช้จ่ายงบประมาณ) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การวางแผนและการกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปีสอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงานของส่วนราชการ
- เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๓ การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารและพัฒนาบุคลากร)

ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การมอบหมายงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร การพิจารณาค่าตอบแทนสวัสดิการและดำรงรักษาบุคลากร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี
- เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐบาล และสำนักงาน ก.พ.
- เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

๒.๔ การควบคุมด้านการเงินและทรัพย์สิน

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

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน โดยด้านการเงิน ได้แก่ การนำเงินส่งกองคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน การยืมเงินราชการ

วัตถุประสงค์

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

๒.๕ การควบคุมด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด และมีการกำกับดูแลและป้องกันความเสียหาย โดยดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ การกำกับดูแลและป้องกันการเสียหาย

วัตถุประสงค์

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

๒.๖ การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านอุปกรณ์ Hardware, Application Software ระบบเครือข่ายและความปลอดภัยด้านระบบงาน

วัตถุประสงค์

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

โดยด้านที่ ๒ - ๖ เป็นการดำเนินงานการบริหารจัดการงานด้านบริหารทั่วไปในระดับส่วนราชการ ซึ่งได้แก่ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

คณะทำงานทุกระดับที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์วิธีการและรูปแบบของระบบการควบคุมภายใน เช่น เอกสารแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO โครงสร้างและบทบาทภารกิจขององค์กร เป็นต้น

๔. จัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน

จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ๔.๑) วางแนวทางการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละระดับ
- ๔.๒) ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน
- ๔.๓) กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมิน รวมทั้งระบบการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายใน
- ๔.๔) จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและผลักดันให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (ส่วนราชการ) และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น การสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ การประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน การจัดคลินิกให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นต้น
- ๔.๕) ติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล และประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทาง เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเสนอคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา
- ๔.๖) ประสานการจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) จากสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประกอบการเสนอหัวหน้าส่วนราชการประกอบการพิจารณารายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ
- ๔.๗) เสนอรายงานผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาลงนามรายงาน และจัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ก.พ.ร. และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. การประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๕.๑ ระดับส่วนงานย่อย

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

๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล โดยคณะทำงานระดับสำนัก/กองดำเนินการ ดังนี้

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

- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยให้ระบุผลการประเมินว่า หน่วยงานมีการดำเนินการที่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่อย่างไร โดยวิเคราะห์มาจากคอลัมน์ที่ ๑ ซึ่งหากยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่ในประเด็นใด ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยและจะนำไปเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ที่จะนำไปวิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมต่อไป

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

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

๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

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

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

- การระบุกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้ระบุขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติหรือนโยบายหรือกฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่เพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยงของขั้นตอนให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุข้อมูล เช่น ขั้นตอนดำเนินการควบคุม ผู้รับผิดชอบขั้นตอน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ควรเน้นสิ่งที่มีการปฏิบัติจริงหรือสิ่งที่มีการปฏิบัติเป็นปกติ โดยมีการอ้างอิงคำสั่ง การอนุมัติระเบียบปฏิบัติประกอบ เช่นกรณีในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างนอกจากจะระบุว่าปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ แล้วควรอธิบายการดำเนินงานที่ปฏิบัติจริงร่วมด้วย และสำหรับกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมที่มีการดำเนินการในปีที่ผ่านมาหากสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ต้องนำมาระบุเป็นกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ในการประเมินตอนสิ้นปีงบประมาณด้วย เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่มีการดำเนินการเพื่อควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น

- การประเมินผลการควบคุมเป็นการประเมินความเพียงพอและมีประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ว่าการควบคุมที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้นได้มีการนำมาปฏิบัติด้วยหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ให้หลักในการพิจารณาใน ๕ ประการ คือ

- ความเพียงพอของกิจกรรมควบคุม โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพียงพอและครอบคลุมทุกเรื่องที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ หรือไม่ อยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจหรือไม่

- ความเป็นทางการของกิจกรรมควบคุม การควบคุมกำหนดโดยผู้บริหารอย่างเป็นทางการ หรือถือปฏิบัติตามระเบียบกลางของทางราชการ

- การปฏิบัติจริงของเจ้าหน้าที่ การควบคุมภายในที่มีอยู่มีการปฏิบัติจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้หรือไม่ กรณีมิได้ปฏิบัติจริง ในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่

- ความคุ้มค่าต่อการดำเนินกิจกรรมควบคุม ประโยชน์ที่ได้รับจากการมีระบบการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ลดลงจากการจัดให้มีการควบคุมภายในคุ้มกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการควบคุมดังกล่าวหรือไม่

- การบรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนถ้ามีการปฏิบัติงานจริง ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

โดยการกำหนดหลักการประเมินขึ้นอยู่กับหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะทำงานที่รับผิดชอบ และผลการประเมินที่ได้กรณีที่ไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิผล ต้องมีการระบุเรื่องที่ยังดำเนินกิจกรรมควบคุมไม่เพียงพอและอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินงานที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอน พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบเพื่อนำไประบุเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในคอลัมน์ที่ ๔

- การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ให้พิจารณาวิเคราะห์ความเสี่ยงเพิ่มเติมจากอีก ๓ แหล่ง คือ

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

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

- แบบสอบถามการควบคุมภายใน ตามแบบภาคผนวก ข

โดยความเสี่ยงจากทั้ง ๓ แหล่งให้นำไประบุให้ตรงและสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และขั้นตอนการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑

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

- กำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสมและชัดเจน ลงในคอลัมน์ที่ ๕ โดยเป็นการระบุกิจกรรมปรับปรุงที่จะใช้ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงของคอลัมน์ที่ ๔ สำหรับกิจกรรมควบคุมหรือวิธีการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นนั้น โดยปกติจะมีอยู่ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่แล้ว เช่น การกำหนดนโยบาย การสอบทาน การบันทึกบัญชี การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

การควบคุมงาน การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบ การให้คำปรึกษา/คำแนะนำ การจัดทำเอกสารหลักฐาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลชื่นชม เป็นต้น เพียงแต่ต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้สามารถปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสม และตอบสนองความเสี่ยงได้ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติหรือกฎระเบียบหรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ใช้กลไกคณะทำงานระดับสำนัก/กองในการพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมภายในต้องเป็นกิจกรรมปรับปรุงที่ไม่ซ้ำซ้อนกับการควบคุมที่มีอยู่ และกิจกรรมจะต้องส่งผลกระทบที่มากพอให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานหรือกฎระเบียบ จึงจะสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ เป็นผู้กำหนดและควรนำมาพิจารณาร่วมกันในรูปองค์คณะ ตั้งแต่คณะทำงานระดับสำนัก/กองและคณะทำงานระดับกรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าของกิจกรรม

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

สำหรับการกำหนดผู้รับผิดชอบต้องระบุให้ชัดเจน ให้ระบุเป็นกลุ่ม/ฝ่ายของหน่วยงานในสังกัด หรือระบุเป็นตำแหน่งหรือตัวบุคคล หากกิจกรรมนั้นเป็นความรับผิดชอบตามหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมายหรือได้รับมอบหมาย

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

๓) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยคณะทำงานของสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

- นำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) คอลัมน์ที่ ๑, ๔, ๕ และ ๖ มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปย.๒

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

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

✕ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

โดยการระบุสถานะต้องประเมินจากกิจกรรมปรับปรุงว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรเมื่อเทียบกับกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และต้องระบุสถานะใน ๔ ประเภทเท่านั้น โดยการระบุสถานะต้องพิจารณาเป็นรายกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม

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

- กรณีที่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง อาจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริมให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง ควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมในปีงบประมาณต่อไปได้ ซึ่งในกรณีนี้ จะทำให้ความเสี่ยงดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณต่อไปด้วย

- เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปย.๒

๔) แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

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

๕.๒ ระดับหน่วยรับตรวจ

เป็นข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับ

หน่วยรับตรวจ และอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานกลาง หรือควบคุมโดยระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีรายงาน ๖ แบบ คือ

๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด ซึ่งกรณีมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญให้คณะกรรมการระบุประเด็นจุดอ่อนลงในแบบรายงาน และเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ จะพิจารณาพร้อมกับแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในโดยอิสระของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หากข้อมูลของทั้ง ๒ รายงานมีความขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกัน หน่วยงานที่รับผิดชอบจะมีการชี้แจงเพิ่มเติมต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งข้อสรุปจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล โดยคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

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

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

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

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

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

โดยพิจารณาจำแนกความเสี่ยงให้สอดคล้องกับขอบเขตการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยขึ้นอยู่กับกำหนดยุทธศาสตร์การประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการในระดับหน่วยรับตรวจ และให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญและกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมของแต่ละขั้นตอนหลักลงในคอลัมน์ที่ ๑ ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

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

- งวด/เวลาที่พบจุดอ่อนในคอลัมน์ที่ ๓ เป็นการระบุช่วงเวลาที่ต้องตรวจพบความเสี่ยงดังกล่าว ซึ่งส่วนใหญ่จะระบุระยะเวลาในช่วงสิ้นงวดรายงาน คือ ๓๐ กันยายน

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

- การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ ให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยใช้ข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของแต่ละส่วนงานย่อย ซึ่งคณะทำงานของส่วนราชการต้องคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้อง และสมเหตุสมผลระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับช่วงเวลาที่ควรดำเนินการ เพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องกำหนดให้ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

๔) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.๓) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยคณะทำงานของส่วนราชการดำเนินการดังนี้

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

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

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

โดยการระบุสถานะต้องประเมินจากกิจกรรมปรับปรุงว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรเมื่อเทียบกับกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และต้องระบุสถานะใน ๔ ประเภทเท่านั้น โดยการระบุสถานะต้องพิจารณาเป็นรายการกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม

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

- กรณีที่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง อาจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริมให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง ควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมในปีงบประมาณต่อไปได้ ซึ่งในกรณีนี้จะทำให้ความเสี่ยงดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณต่อไปด้วย

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปอ.๓

๕) แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

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

๖) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)

๕.๓ ระดับกระทรวง

เป็นข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่า การควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์บรรลุวัตถุประสงค์ของกระทรวง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจในการสรุปเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวง และอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสียหายบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานกลาง หรือควบคุมโดยระดับกระทรวง โดยมีรายงาน ๕ แบบ คือ

๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงใด ซึ่งกรณีมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการของกระทรวง (คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ระบุประเด็นจุดอ่อนลงในแบบรายงาน และเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว โดยอาจพิจารณาหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) ของแต่ละหน่วยรับตรวจร่วมด้วย และเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพิจารณาร่วมกับแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ของผู้ตรวจสอบภายใน หากข้อมูลของทั้ง ๒ รายงานมีความขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกัน หน่วยงานที่รับผิดชอบจะมีการชี้แจงเพิ่มเติมต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งข้อสรุปจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับกระทรวง ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล โดยคณะกรรมการของกระทรวง (คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ดำเนินการ ดังนี้

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

- ระบุมูลค่าการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยให้ระบุมูลค่าการประเมินว่า กระทรวงมีการดำเนินการที่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ อย่างไร โดยวิเคราะห์มาจากคอลัมน์ที่ ๑ ซึ่งหากยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่ในประเด็นใด ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยและจะนำไปเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ที่จะนำไปวิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมต่อไป

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

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยคณะทำงานของกระทรวง (คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ดำเนินการดังนี้

- ประมวลสรุปข้อมูลมาจาก ๓ แหล่ง คือ
 - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) ของหน่วยรับตรวจ
 - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.๓) รอบ ๑๒ เดือน
 - รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ของหน่วยรับตรวจ

โดยพิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนราชการประเมินแล้ว พบว่าไม่สามารถบริหารจัดการได้เอง และจำแนกความเสี่ยงให้สอดคล้องกับขอบเขตการควบคุมภายในของแนวทางการประเมินการควบคุมภายในระดับกระทรวงที่กำหนดไว้ และให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญและกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมของแต่ละขั้นตอนหลัก ลงในคอลัมน์ที่ ๑ ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

- การกำหนดหัวข้อ/ประเด็นที่จะวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขอบเขตการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยนำโครงการสำคัญกระทรวง/กระบวนการปฏิบัติงาน (งานตามบทบาท ภารกิจ/พันธกิจ/อำนาจหน้าที่) ของกระทรวงมาเป็นหลักในการกำหนดประเด็นการวิเคราะห์ โดยให้พิจารณาว่าในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการมีความเสี่ยงใดหรือไม่ โดยให้ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมของหัวข้อ/ประเด็นที่กำหนดไว้ด้วย

- การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ให้ประมวลความเสี่ยง โดยประเมินจากความถี่ของความเสียหายที่เกิดขึ้นของหน่วยรับตรวจ หรือผลกระทบของความเสี่ยงนั้นมีระดับความรุนแรง/ผลกระทบ/ความเสียหายของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กรสูง และส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักขององค์กร และความเสี่ยงที่ส่วนราชการประเมินแล้ว พบว่าไม่สามารถบริหารจัดการได้เอง และคณะทำงานในระดับกระทรวงร่วมกันพิจารณาค้นหาความเสี่ยงในระดับกระทรวงตามหัวข้อ/ประเด็นที่กำหนดเพิ่มเติมด้วย โดยให้ระบุลงไว้ในคอลัมน์ที่ ๒

- งวด/เวลาที่พบจุดอ่อนในคอลัมน์ที่ ๓ เป็นการระบุช่วงเวลาที่ต้องพบความเสี่ยงดังกล่าว
- การปรับปรุงการควบคุมในคอลัมน์ที่ ๔ ให้ประมวลกิจกรรมการควบคุมของแต่ละหน่วยรับตรวจ ตามความเสี่ยงที่ประมวลได้ในคอลัมน์ที่ ๒ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติหรือกฎระเบียบหรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือกำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมเพิ่มเติม โดยพิจารณากำหนดกิจกรรมที่มีความสอดคล้องและสามารถจัดการ/แก้ไขความเสี่ยง/จุดอ่อนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ใช้กลไกคณะทำงานของกระทรวง

- การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ ให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ร่วมดำเนินการ) ลงในคอลัมน์ที่ ๕ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้อง และสมเหตุสมผลระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับช่วงเวลาที่ควรดำเนินการ เพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ทันต่อเหตุการณ์

- เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

๔) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับกระทรวง (แบบติดตาม ปอ.๓) (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยคณะทำงานของกระทรวง (คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ดำเนินการดังนี้

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

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

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

โดยการระบุสถานะต้องประเมินจากกิจกรรมปรับปรุงว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรเมื่อเทียบกับกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และต้องระบุสถานะใน ๔ ประเภทเท่านั้น โดยการระบุสถานะต้องพิจารณาเป็นรายกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม

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

- กรณีที่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง อาจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริมให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง ควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมในปีงบประมาณต่อไปได้ ซึ่งในกรณีนี้ จะทำให้ความเสี่ยงดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณต่อไปด้วย

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปอ.๓

๕) แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)

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

๖) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบปส.)

๖. กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน

๖.๑ ระดับส่วนงานย่อย

ทุกสำนัก/กองจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล ดังนี้

รายงาน		การจัดส่ง
๑. รอบ ๖ เดือน	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒)	จัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ ภายในวันที่
๒. รอบ ๑๒ เดือน	- รายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย ๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ๓) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) ๔) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก)	จัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ ภายในวันที่

๖.๒ ระดับหน่วยรับตรวจ

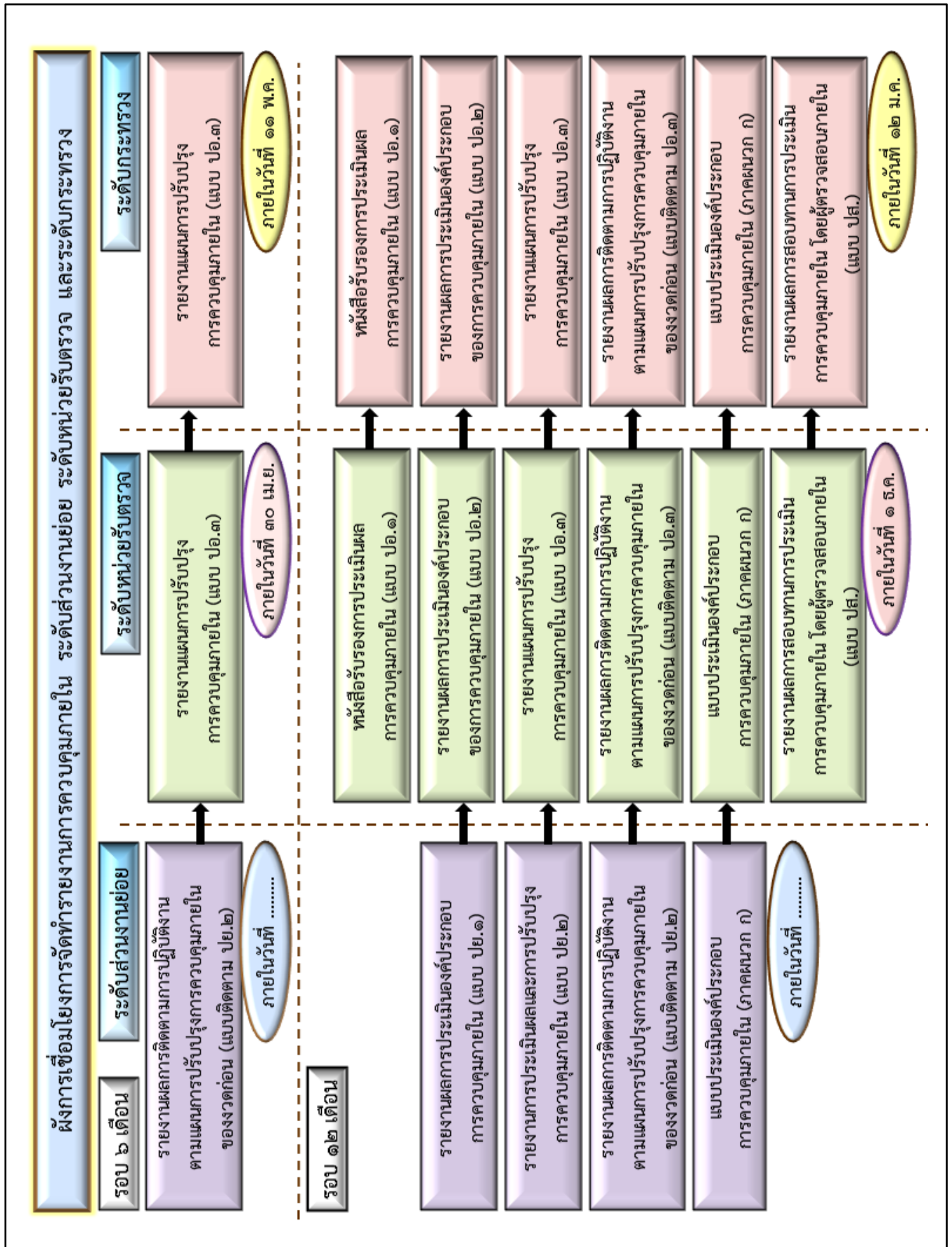
ทุกส่วนราชการจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล (ค.ต.ป.) ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

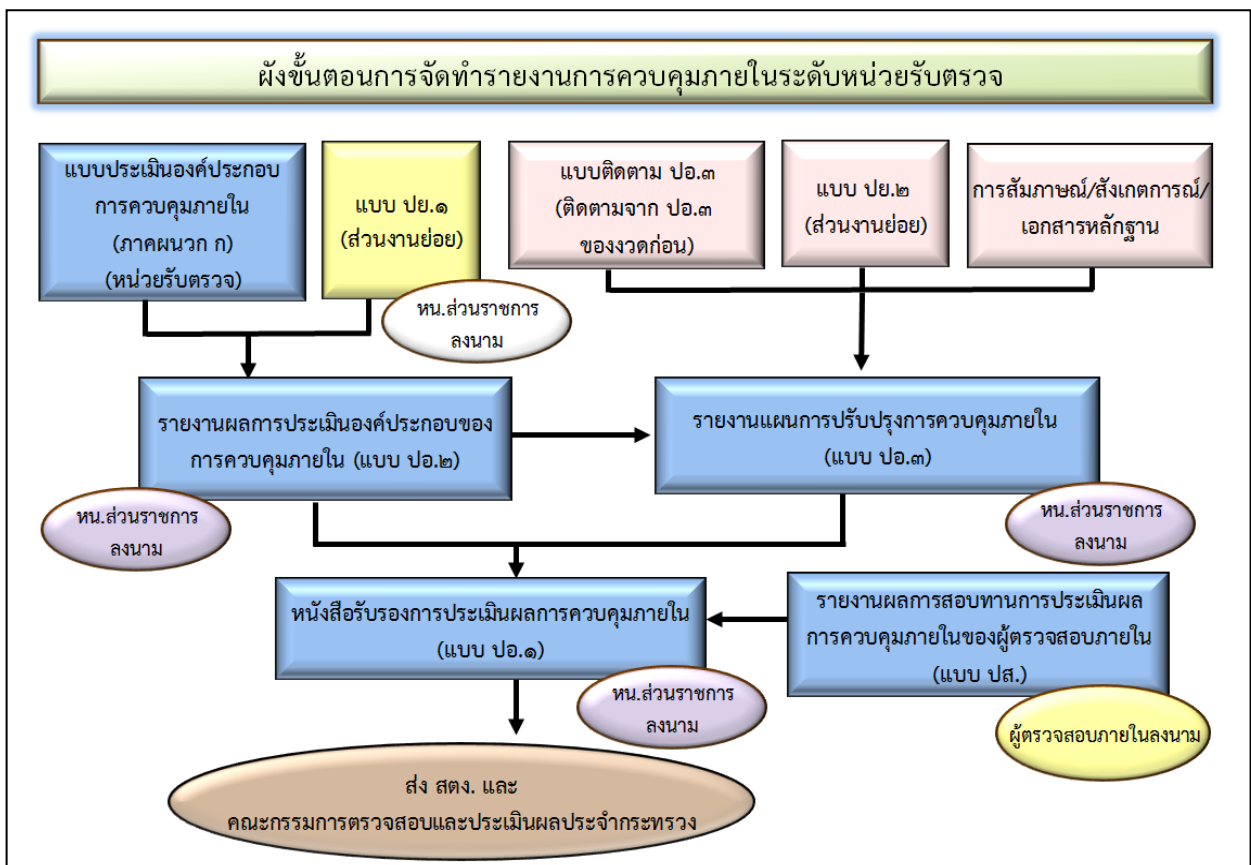
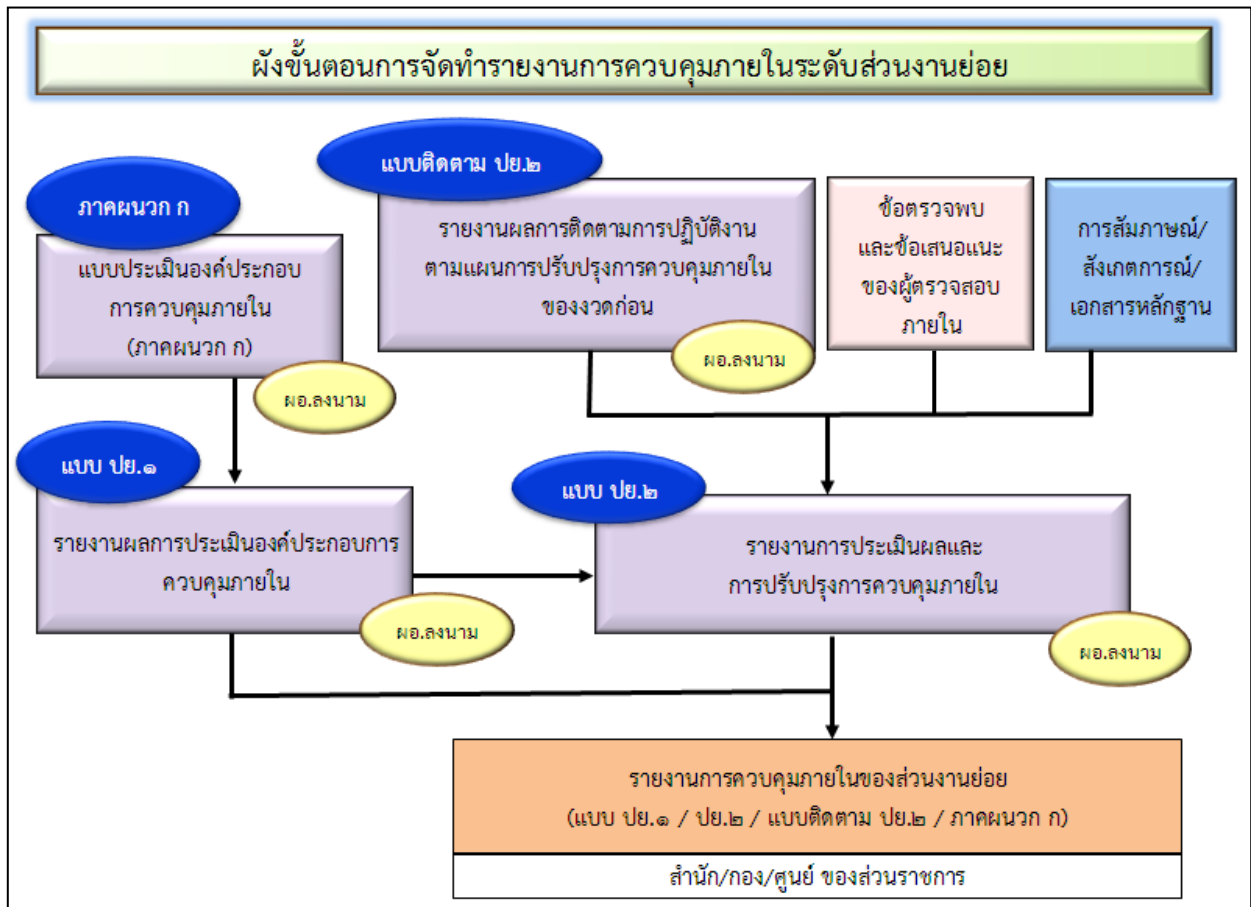
รายงาน		การจัดส่ง
๑. รอบ ๖ เดือน	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.๓)	จัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘
๒. รอบ ๑๒ เดือน	- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)	จัดส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
	- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) - รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.๓) - แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก.) - รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)	จัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

๖.๓ ระดับกระทรวง

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

รายงาน		การจัดส่ง
๑. รอบ ๖ เดือน	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.๓)	จัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๒. รอบ ๑๒ เดือน	- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) - รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) - แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ก.) - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.๓) - รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)	จัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙





ส่วนที่ ๓

แผนการดำเนินงานการควบคุมภายใน

ในการประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ/เกี่ยวข้อง
๑. ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการ (ถ้ามี)	ต.ค. ๕๗	สพบ./ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
๒. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน)	มี.ค. ๕๘	สพบ./คณะทำงานระดับกระทรวง
๓. ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (ของส่วนราชการ) (รอบ ๖ เดือน)	เม.ย. ๕๘	คณะทำงานระดับหน่วยรับตรวจ
๔. ติดตาม รวบรวมรายงาน (รอบ ๖ เดือน) จากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๐ เม.ย. ๕๘	สพบ.
๕. วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล และจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๖ เดือน)	เม.ย. - พ.ค. ๕๘	สพบ.
๖. แจ้งเวียนคณะทำงานและคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๖ เดือน)	พ.ค. ๕๘	สพบ./คณะทำงานและคณะกรรมการระดับกระทรวง
๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๖ เดือน) และเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม และจัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๑ พ.ค. ๕๘	สพบ.
๘. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน (รอบ ๑๒ เดือน)	ส.ค. ๕๘	สพบ./คณะทำงานระดับกระทรวง
๙. ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (ของส่วนราชการ) (รอบ ๑๒ เดือน)	พ.ย. ๕๘	คณะทำงานระดับหน่วยรับตรวจ
๑๐. ติดตาม รวบรวมรายงาน (รอบ ๑๒ เดือน) จากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำเนาให้สำนักตรวจสอบภายใน	๑ ธ.ค. ๕๘	สพบ.
๑๑. วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล และจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๑๒ เดือน)	ธ.ค. ๕๘	สพบ.
๑๒. ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๑๒ เดือน)	ธ.ค. ๕๘	สพบ./คณะทำงานและคณะกรรมการระดับกระทรวง
๑๓. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รอบ ๑๒ เดือน) และเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม และจัดส่งให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒ ม.ค. ๕๙	สพบ.

เอกสารอ้างอิง

กรมชลประทาน. คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร : กองการเงินและบัญชี, ๒๕๕๔.

บริษัท ไพร่ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด. แนวทางการบริหารความเสี่ยง. กรุงเทพมหานคร, ๒๕๔๗.

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอสเอ็ม โพร กราฟิกส์ จำกัด, ๒๕๕๒.

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๔๔.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๕๘.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. เอกสารรายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗. กรุงเทพมหานคร : สำนักพัฒนาระบบบริหาร, ๒๕๕๗.

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน
 - ระดับกระทรวง และระดับหน่วยรับตรวจ
 - ระดับส่วนงานย่อย
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ข)

- คำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๕๕๕/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๗๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
ได้แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบ
และประเมินผลราชการให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำรายงานผลการสอบทานด้านการควบคุมภายในและ
การบริหารความเสี่ยงทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม ดังนั้น เพื่อปรับปรุงกลไกการทำงานของกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ให้ครอบคลุมเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในดังกล่าว อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จึงให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๗๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และแต่งตั้ง
คณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑) รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ผู้ว่าการบริหารการเปลี่ยนแปลงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) รองอธิบดีหรือเทียบเท่าของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ
ระบบการควบคุมภายใน | กรรมการ |
| ๔) ผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรรมการและ
เลขานุการ |
| ๖) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

/ให้คณะกรรมการ...

-๒-

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒) พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ

(๓) ติดตามและสรุปผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) ผู้แทนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับส่วนราชการ | คณะทำงาน |
| ๓) ผู้แทนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนราชการ | คณะทำงาน |
| ๔) เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | คณะทำงานและ
เลขานุการ |

ให้คณะทำงานดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนวทางการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒) อำนาจการ ประสาน และติดตามการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) วิเคราะห์และประมวลข้อมูลรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

/(๔) เสนอความเสี่ยง...

-๓-

(๔) เสนอความเสี่ยงที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(นายชวลิต ชูขจร)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม

(๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตราฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ทำระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อย ต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จโดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ข้อมูลมีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

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

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณีเพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการการของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายปัญญา คันทิววงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๕๕ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔

- แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน
 - ระดับกระทรวง และระดับหน่วยรับตรวจ
 - ระดับส่วนงานย่อย

- **ระดับกระทรวง และระดับหน่วยรับตรวจ**

แบบ ปอ. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

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

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ

(.....)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในสามารถรายงานจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ โดยอธิบายเพิ่มเติมดังตัวอย่างด้านล่างนี้

แบบ ปอ.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

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

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวไว้ในวรรคแรก อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้
จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

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

แบบ ปอ.๒

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....
.....

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

แบบ ปอ.๓

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัดผลกระทบต่อการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑. ด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบ)					
๒. ด้านงบประมาณ					
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล					
๔. ด้านการเงินและทรัพย์สิน					
๕. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ					
๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					

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

แบบติดตาม-ปอ.๓

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของวงก่อน

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

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

* สถานะการดำเนินการ:

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์..

วันที่...../...../.....

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่ ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่ดีเหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance - Based Management)	
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเขียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	
๑.๔ โครงสร้างองค์กร ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขข้อบกพร่องเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน - มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	
๑.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	
๒.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่	
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	
๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	
๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	
๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	
๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	
๔.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	

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

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ ๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ การสอบทานได้ปฏิบัติตาม มาตรฐานวิธีรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ ๒ กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างไรก็ตาม มีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

- ระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย.๑

ชื่อ.....(ส่วนงานย่อย).....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย.....
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

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

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

ชื่อหน่วยงาน.....

แบบติดตาม-ปย.๒

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับสำนัก/กอง
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

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

* สถานะการดำเนินการ:
★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
X = ยังไม่ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

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

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่ ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่ดีเหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance - Based Management)	
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเขียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	
๑.๔ โครงสร้างองค์กร ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขข้อบกพร่องเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน - มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	
๑.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	
๒.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่	
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	
๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	
๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	
๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	
๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	
๔.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	

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

- แบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ข)

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก ■ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เข้าปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ ๑.๒ การวางแผน ■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๓ การติดตามผล ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ ๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ ในช่วง ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒.๒ ประสิทธิภาพ ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ ๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร - ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ - ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ - มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร - คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ - มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ - กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ - มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ ๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ - มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

.....(จากข้อ ๑ - ๔ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ๑.๑ การรับเงิน ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ ๑.๓ เงินสดในมือ ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง ■ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ■ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ ๑.๕ การบันทึกบัญชี ■ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ■ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ■ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ ๑.๖ เงินทอง ■ การเก็บรักษาเงินทองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกخذใช้เงินทองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจนับเงินทองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการกระทบบยอดเงินทองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....(จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร
เงินทองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้ ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน ■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่			

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

.....(จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. รายงานการเงิน ๓.๑ ข้อมูลการเงิน ■ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ■ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ■ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ■ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ ๓.๒ รายงานการเงิน ■ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ■ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

.....(จากข้อ ๓.๑ - ๓.๒ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์ หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิต**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การวางแผนการผลิต ■ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ ■ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ■ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน			
๒. การดำเนินการผลิต ■ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายงานผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิต หรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่ ■ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ ■ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม			
๓. การบริหารคลังสินค้า ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิตและการบันทึกบัญชี ■ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งหรือไม่ ■ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำ และสม่ำเสมอ ■ มีการทำรายละเอียดกระหายยอระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล้ำสมัยและสินค้าขาดบัญชี ■ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง			

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

.....(จากข้อ ๑ - ๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพ
เป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสมสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

- ๓.๑ เรื่องทั่วไป
- ๓.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๓.๓ การจัดหา
- ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่นๆ**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร ๑.๑ การสรรหา ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ■ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ■ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ ๑.๒ ค่าตอบแทน ■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา หรือไม่ ■ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ ๑.๔ การฝึกอบรม ■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ■ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ๑.๖ การสื่อสาร ■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่			

สรุป : การควบคุมรายงานการบริหารบุคลากร

.....(จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละหน่วยงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ■ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ■ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขอย่างทันท่วงทีหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาว คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ ■ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....(จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงาน
บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ ๓.๑ เรื่องทั่วไป ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด ๓.๒ การกำหนดความต้องการ ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ ๓.๓ การจัดหา ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ต่ำที่สุดหรือไม่ ■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ■ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ■ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน ■ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ■ พัสดที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ ■ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ ■ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันการณ์และได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ■ มีการติดต่อกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ■ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ■ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ■ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ■ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย ■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่ ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่ ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ ๓.๖ การบำรุงรักษา ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ หรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ ■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่			

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....(จากข้อ ๓.๑ - ๓.๒ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผู้จัดทำ

ผู้พิจารณา :

คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้ตรวจ :

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์ | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร |
| ๒. นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหาร |

ผู้เรียบเรียง :

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นางสาวกฤษฎา บริบูรณ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหาร |
| ๒. นายพุทธพล ชะโกทอง | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักพัฒนาระบบบริหาร |



จัดทำโดย
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200