

คำนำ

จากสภาวะแวดล้อมในยุคโลกาภิวัตน์ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบัน ทำให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจต้องมีการปรับตัว กำหนดกลยุทธ์ และจัดหาเครื่องมือทางการจัดการเข้ามาช่วยในการบริหารงานมากขึ้น เพื่อนำพาองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ รวมถึงการกำหนดโครงสร้าง ข้อปฏิบัติต่างๆ อย่างเพียงพอและเหมาะสม มีการสั่งการ การจูงใจ และที่สำคัญต้องมีการติดตามให้เกิดการนำไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งหากหน่วยงานมีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส ยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ จะทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลประโยชน์ในระดับที่เหมาะสมและเป็นธรรมไปด้วย

ระบบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่เต็มไปด้วยการแข่งขันในปัจจุบันหากหน่วยงานต่างๆ ไม่มีการจัดการที่ดี หรือไม่มีการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โอกาสเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานของหน่วยงานจะมีมาก

เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทานมีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร สามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง ซึ่งเป็นการช่วยให้การบริหารจัดการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น กองการเงินและบัญชีจึงได้จัดทำคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในกรมชลประทาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยอ้างอิงแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (The Institute of Internal Auditors of Thailand) ซึ่งเป็นไปตามแนวทางของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) โดยเป็นระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมถึงองค์ประกอบต่างๆ ในการบริหารงานและเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ทั้งนี้ กองการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานภายในกรมชลประทานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดีทุกหน่วยงาน โดยนำคู่มือที่จัดทำขึ้นนี้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองการเงินและบัญชี
กันยายน 2554

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	บทนำ
	▪ ความเป็นมา 1
	▪ วัตถุประสงค์ 2
	▪ ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ 2
	▪ ประโยชน์ที่จะได้รับ 2
บทที่ 2	แนวความคิด ภารกิจและกรอบโครงสร้าง
	▪ นิยามศัพท์ 3
	▪ ประโยชน์ของการจัดวางระบบควบคุมภายใน 4
	▪ ข้อจำกัดของการจัดวางระบบควบคุมภายใน 5
	▪ ภารกิจ กรอบโครงสร้าง 7
	▪ บทบาทและความรับผิดชอบ 11
	▪ โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทาน 12
บทที่ 3	มาตรฐานการควบคุมภายใน
	▪ สภาพแวดล้อมการควบคุม 17
	▪ การประเมินความเสี่ยง 24
	▪ กิจกรรมการควบคุม 35
	▪ สารสนเทศและการสื่อสาร 40
	▪ การติดตามประเมินผล 43
บทที่ 4	การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน
	▪ หลักการพื้นฐานที่สำคัญในการประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน 47
	▪ การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ 47
	▪ การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย 49
	▪ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง 50
	▪ ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน 53
	▪ การสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน 54
	▪ การรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน 55
บทที่ 5	การรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
	▪ สารสำคัญของรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน- ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 57
	▪ การรายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทาน 58
	▪ การรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน- ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 59

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
บทที่ 6	รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	
	▪ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้อง	59
	▪ รูปแบบรายงานและคำอธิบาย ระดับหน่วยรับตรวจ	62
	- แบบ ปอ.1	63
	(หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)	
	- แบบ ปอ.2	65
	(รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)	
	- แบบ ปอ.3	67
	(รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน)	
	- แบบติดตาม ปอ.3	69
	(รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของงวดก่อน-ระดับองค์กร)	
	▪ รูปแบบรายงานและคำอธิบาย ระดับส่วนงานย่อย	72
	- แบบ ปย.1	73
	(รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)	
	- แบบ ปย.2	75
	(รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน)	
	- แบบ WP.1	77
	(แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)	
	- แบบ WP.2	86
	(แบบประเมินการควบคุมภายใน)	
	- แบบ WP.3	90
	(รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน)	
	▪ รูปแบบรายงานและคำอธิบายของผู้ตรวจสอบภายใน	
	- แบบ ปส.	94
	(รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน)	
บทที่ 7	การจัดทำและนำส่งรายงานการควบคุมภายใน	
	▪ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	98
	▪ การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	111
	▪ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ	113
	▪ การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ	117

ภาคผนวก

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
ภาคผนวก ก	
▪ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542	1
▪ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544	21
ภาคผนวก ข	
▪ แบบสอบถามการควบคุมภายใน	24
ภาคผนวก ค	
▪ ตัวอย่างการรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ	44
- แบบ ปอ.1 (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)	45
- แบบ ปอ.2 (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)	48
- แบบ ปอ.3 (รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน)	50
- แบบติดตาม ปอ.3 (รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของงวดก่อน-ระดับองค์กร)	64
▪ ตัวอย่างการรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	87
- แบบ WP.1 (แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)	88
- แบบ ปย.1 (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)	98
- แบบ WP.2 (แบบประเมินการควบคุมภายใน)	101
- แบบ ปย.2 (รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน)	106
- แบบ WP.3 (รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน)	111
▪ ตัวอย่างการรายงานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	118
- แบบ ปส. (รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน)	119
ภาคผนวก ง	
▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในกรมชลประทาน	120
บรรณานุกรม	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 มาตรา 15(3) (ก) (ค) ตามระเบียบฯ ข้อ 5 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (ผู้รับตรวจ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบฯ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวาง ระบบควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบฯ นี้มีผลใช้บังคับและรายงานความคืบหน้าทุกหกสัปดาห์ ต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบกับสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ.2548 ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ได้กำหนดให้การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 เป็นตัวชี้วัดส่วนหนึ่งในการติดตามและประเมินผลส่วนราชการ

จากระเบียบดังกล่าวทำให้หน่วยงานภาครัฐ ให้ความสำคัญกับการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแม้หน่วยงานภาครัฐจะได้จัดระบบควบคุมภายในไว้ดีแล้ว แต่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ อาจแปรเปลี่ยนได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหารระดับสูง มีการเปลี่ยนนโยบายบริหาร วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการปฏิบัติงาน มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนบุคลากรในระดับสำคัญ หรือเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก หรือมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ภาวะการแข่งขัน และพัฒนาการด้านเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น วิธีการควบคุมแก้ไขปัญหา หรือตอบสนองความเสี่ยงที่เคยใช้ได้ผลดีในระยะเวลาที่ผ่านมา อาจกลายเป็นวิธีการที่ไม่ได้ผล ไม่มีประสิทธิภาพ ล้าสมัย หรือไม่จำเป็นก็ได้ กิจกรรมควบคุมที่เคยได้รับการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อาจถูกละเลยหรือฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามเมื่อเวลาผ่านไป

ดังนั้น จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องจัดให้มีระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และโดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญที่มีผลกระทบก่อให้เกิดสถานการณ์ใหม่ และความเสี่ยงใหม่แก่หน่วยงาน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จในระดับที่คาดหวังไว้หรือไม่

กรมชลประทานเป็นส่วนราชการระดับกรม ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 จึงมีความจำเป็นต้องให้บุคลากรของกรม เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้ถูกต้องต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการเข้าใจหลักการ และกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การสร้างระบบการควบคุมภายในขององค์กร
2. เพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติงานรับทราบขั้นตอนและกระบวนการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง และการจัดวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของตนเอง
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในทุกกระดับ
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และสร้างความเข้าใจ ตลอดจนเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงกับกลยุทธ์ขององค์กร
5. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบทางลบที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ

คู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองการเงินและบัญชี โดยอาศัยแนวทางและหลักการของ

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- คำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- การควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ COSO
(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
- เอกสารวิชาการ แนวทางการควบคุมภายในที่ดี สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน
แห่งประเทศไทย (The Institute of Internal Auditors of Thailand)

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ทำให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกรมชลประทานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
2. ทำให้หน่วยงานสามารถลดข้อผิดพลาดในการจัดวางระบบควบคุมภายใน รวมถึงการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
3. เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับศึกษาและปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถทราบถึงลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง ในการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

บทที่ 2

นิยามศัพท์ แนวความคิด ภารกิจและกรอบโครงสร้าง

นิยามศัพท์

COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

หมายถึง คณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง ประกอบด้วย

1. สถาบันผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา
(American Institute of Certified Public Accountants : AICPA)
2. สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา
(American Accounting Association : AAA)
3. สถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล
(Institute of Internal Auditors : IIA)
4. สถาบันนักบัญชีเพื่อการบริหาร
(Institute of Management Accountants : IMA)
5. สถาบันผู้บริหารการเงิน
(Financial Executives Institute : FEI)

หน่วยรับตรวจ

หมายถึง กรมชลประทาน

ส่วนงานย่อย

หมายถึง ส่วนงานย่อยภายใต้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตามโครงสร้างการบริหารงานของกรมชลประทาน

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

หมายถึง อธิบดีกรมชลประทาน

หัวหน้าส่วนงานย่อย

หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของส่วนงานย่อย ที่ทำหน้าที่บริหารหรือควบคุมหน่วยงานย่อย ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การควบคุมภายใน

หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของกรมชลประทาน จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของกรมชลประทานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ระบบการควบคุมภายใน

หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นจนจบ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการควบคุมภายใน

หมายถึง การออกแบบการควบคุมโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่างๆ กระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารภายในองค์กร

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

หมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ที่มีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ (ที่มา: กรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission : COSO)

การควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO

การควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO เป็นอีกหนึ่งแนวคิดที่ได้รับการยอมรับและมีการนำไปประยุกต์ในระดับสากล และรวมถึงประเทศไทยด้วย COSO ได้ให้ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้ การควบคุมภายในที่สำคัญ คือ กระบวนการซึ่งร่วมกันทำให้บังเกิดผลโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลอื่นๆ ขององค์กร ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
(Effectiveness and Efficiency of Operations)
2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
(Reliability of Financial Reporting)
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
(Compliance with Applicable Laws and Regulations)

ตามแนวคิดของ COSO การควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 5 ประการที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ซึ่งองค์ประกอบทั้งห้าได้มาจากแนวทางที่ผู้บริหารดำเนินธุรกิจและมีการเชื่อมโยงเข้ากับกระบวนการทางการบริหาร ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

นอกจากนี้ COSO ได้กำหนดให้ต้องมีการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบ โดยชี้แจงหรืออธิบายให้ทราบว่ามีความแตกต่างระหว่างการปฏิบัติจริงกับประมาณการหรือแผนงานอย่างไร มีสาเหตุจากอะไร และใครเป็นเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการสั่งการแก้ไข ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการควบคุมด้านการบริหาร

ประโยชน์ของการจัดวางระบบควบคุมภายใน

การบริหารความเสี่ยงและการสร้างระบบควบคุมภายในขึ้นภายในหน่วยงาน จะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้นและทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาและอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย สำหรับประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีดังนี้

1) เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ช่วยให้คณะกรรมการกำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยงและผู้บริหารทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงหลักที่สำคัญ และสร้างระบบควบคุมภายในทำหน้าที่ในการกำกับดูแลองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2) สร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่างๆ ซึ่งรวมถึงการบริหารความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

3) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงที่สำคัญทั้งหมด ทำให้บุคลากรภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงที่มีสาเหตุทั้งปัจจัยภายในองค์กร (เช่น วัฒนธรรม โครงสร้างองค์กร และบุคลากร เป็นต้น) และจากปัจจัยภายนอกองค์กร (เช่น การเมือง สภาวะเศรษฐกิจ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น)

4) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน ทำให้ผู้บริหารมีความมั่นใจว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถปกป้องผลประโยชน์รวมทั้งเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร

5) ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้รูปแบบการตัดสินใจในระดับการปฏิบัติงานขององค์กร มีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน มีความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

6) ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมและการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง เช่น การใช้ทรัพยากรสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำ และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงย่อมแตกต่างกัน หรือการเลือกใช้มาตรการแต่ละประเภทย่อมใช้ทรัพยากรแตกต่างกัน เป็นต้น

ข้อจำกัดของการจัดวางระบบควบคุมภายใน

การควบคุมภายในที่ทุกองค์กรจัดให้มีขึ้นนั้น แม้ว่าจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนและมีการประเมินความเสี่ยง ตลอดจนวินิจฉัยเลือกวิธีการอย่างรอบคอบระมัดระวังเพียงใดแล้วก็ตาม การควบคุมภายในก็จะได้เพียงความมั่นใจตามสมควร หรือความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลเท่านั้นที่จะช่วยปกป้องไม่ให้เกิดความสูญเสีย สูญเปล่าหรือการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ การควบคุมภายในไม่ใช่หลักประกันและไม่สามารถให้ความมั่นใจที่สมบูรณ์ร้อยเปอร์เซ็นต์ได้ว่าองค์กรจะไม่ประสบความล้มเหลว ที่เป็นเช่นนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัดอยู่หลายประการ และการที่ระบบการควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่นๆ อีกหลายปัจจัย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นปัจจัยที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของคน

เหตุที่อาจทำให้ระบบหรือมาตรการควบคุมภายในล้มเหลว

1. การใช้วิจารณ์ญาณ หรือดุลพินิจในการตัดสินใจในการดำเนินงาน/กิจกรรม มักส่งผลให้เกิดข้อจำกัดต่อประสิทธิผลของระบบหรือมาตรการควบคุมภายในโดยเฉพาะเมื่อต้องตัดสินใจบ่อยๆ ภายใต้ความกดดันบางประการของหน่วยงาน
2. ผู้บริหารเป็นเหตุแห่งความล้มเหลวของระบบการควบคุมภายในเสียเอง โดยใช้อำนาจสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือให้ยกเว้นกฎเกณฑ์ในสิ่งที่ตนสั่งการให้ปฏิบัติ หรือยกเว้นการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ กรณีข้างต้นผู้บริหารอาจมีเจตนาดีต่อองค์กร แต่บางครั้งก็อาจพบว่าผู้บริหารไม่ทำตามระบบการควบคุมภายในด้วยเหตุที่ผู้บริหารต้องการผลประโยชน์ส่วนตัวในทางไม่สุจริต
3. ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ซึ่งอยู่ภายใต้ระบบการควบคุมไม่ปฏิบัติตามมาตรการ หรือระบบการควบคุมภายในที่องค์กรได้กำหนดไว้ ทำให้การควบคุมซึ่งแม้จะได้รับการวางระบบหรือกำหนดวิธีการไว้ดีเลิศเพียงใดก็ไม่อาจเกิดประสิทธิผลได้ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้ย่อมไร้ผลโดยสิ้นเชิง
4. เจ้าหน้าที่มากกว่าหนึ่งคนร่วมมือ หรือสมคบกันลับๆ และโดยทุจริตกระทำการฉ้อโกง โดยไม่ปฏิบัติตามระบบงาน หรือมาตรการควบคุมภายในที่องค์กรกำหนดไว้ แล้วหาประโยชน์ร่วมกัน การร่วมมือกันเช่นนี้นอกจากเป็นเหตุให้การควบคุมภายในไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์แล้ว ยังทำให้ยากต่อการค้นพบการกระทำที่มีขอบนั้นอีกด้วย
5. การควบคุมภายในที่ได้รับการออกแบบดีที่สุด บางครั้งก็อาจไม่สามารถช่วยป้องกันมิให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาทางการบริหาร เนื่องจากผู้ปฏิบัติขาดความเข้าใจกลไกของการควบคุมที่จัดขึ้นนั้น ซึ่งอาจเป็นเพราะไม่มีคู่มือการปฏิบัติหรือมีแต่เขียนไว้ไม่ชัดเจน หรือผู้ปฏิบัติอาจปฏิบัติผิดพลาดเพราะความสะเพร่าหรือไม่ระมัดระวังเพียงพอ เช่น องค์กรสั่งการให้เปลี่ยนแปลงวิธีการอย่างกะทันหันจนผู้ปฏิบัติทำไม่ถูก เพราะยังไม่ได้รับการอธิบายหรือการอบรมให้เข้าใจวิธีการใหม่ดีพอ ในบางกรณีผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ผิดปกติยุติการตรวจสอบเร็วเกินไป แทนที่จะสอบถามข้อเท็จจริงบางอย่างในแนวลึกยิ่งขึ้นทำให้ไม่พบสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เป็นต้น
6. บางครั้งการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นทำให้เกิดต้นทุนที่สูงและอาจไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่ได้รับ
7. การควบคุมส่วนใหญ่มีไว้สำหรับรายการ ซึ่งคาดได้ว่าจะเกิดขึ้นตามปกติ วิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม เนื่องจากสถานการณ์ได้เปลี่ยนไป ทำให้เกิดรายการใหม่ๆ ขึ้น

ภารกิจ และกรอบโครงสร้าง

เนื่องจากกรมชลประทานเป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงถูกกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2549 ดังนี้

1. ดำเนินการจัดให้ได้มาซึ่งน้ำหรือกักเก็บรักษาควบคุมส่งระบายหรือแบ่งน้ำเพื่อเกษตรกรรม การพลังงาน การสาธารณสุข
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ ความปลอดภัยของเขื่อน และอาคารประกอบ และการคมนาคมทางน้ำในเขตชลประทาน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่มีได้เป็นแผนงานประจำปีของกรมชลประทาน
3. จัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
4. ปฏิบัติการอื่นใด ตามกฎหมายกำหนดให้อำนาจหน้าที่กรมชลประทานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ด้วยอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว กรมชลประทานจึงได้มีการกำหนด

วิสัยทัศน์

“ น้ำสมบูรณ์ สนับสนุนการผลิต เสริมสร้างคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจมั่นคง ”

พันธกิจ

1. พัฒนาแหล่งน้ำตามศักยภาพของกลุ่มน้ำให้สมดุล
2. บริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ทัวถึงเป็นธรรมยั่งยืน
3. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาและบริหารจัดการน้ำทุกระดับอย่างบูรณาการ
4. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ

ค่านิยม

“ WATER for all ”

W : Workhard	: ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน
A : Attitude	: มีความคิดสร้างสรรค์
T : Teamwork	: เรียนรู้และทำงานร่วมกัน
E : Ethics	: มีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
R : Relationship	: มีความผูกพันและสามัคคี

คำอธิบายแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

จากแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมชลประทานนั้นประกอบด้วย

1. หน่วยงานด้านก่อสร้าง ได้แก่ สำนักโครงการขนาดใหญ่ ส่วนปฏิบัติการของสำนักชลประทานที่ 1-17 โครงการก่อสร้างต่างๆ หน่วยงานเหล่านี้ รับผิดชอบพันธกิจด้านการพัฒนาแหล่งน้ำตามศักยภาพของกลุ่มน้ำให้สมดุล มีรองอธิบดีฝ่ายก่อสร้างและผู้อำนวยการสำนักโครงการขนาดใหญ่กำกับดูแล

2. หน่วยงานด้านส่งน้ำและบำรุงรักษา ได้แก่ สำนักชลประทานที่ 1-17 โครงการชลประทานประจำจังหวัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาต่างๆ สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง รับผิดชอบพันธกิจด้านการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษาและผู้อำนวยการสำนักชลประทานกำกับดูแล

3. หน่วยงานสนับสนุน

- ด้านวิชาการ ได้แก่ สำนักบริหารโครงการ สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และสำนักเครื่องจักรกล มีรองอธิบดีด้านวิชาการและผู้อำนวยการสำนักกำกับดูแล
- ด้านบริหาร ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองการเงินและบัญชี กองกฎหมายและที่ดิน กองพัสดุ ศูนย์สารสนเทศ และสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีรองอธิบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองเป็นผู้กำกับดูแล

หน่วยงานสนับสนุนมีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนให้หน่วยงานหลักอันได้แก่ หน่วยงานด้านก่อสร้างและหน่วยงานด้านส่งน้ำและบำรุงรักษา ดำเนินงานตามพันธกิจด้านการพัฒนาแหล่งน้ำด้านการบริหารจัดการน้ำ ด้านการเสริมสร้างและการมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำ การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้ำ รวมถึงดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ บรรลุผลสำเร็จตามแผนงานที่วางไว้

เพื่อให้พันธกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบบรรลุผล จึงมีการกำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อเชื่อมโยงและขับเคลื่อนกระบวนการงานให้บรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จในอนาคตตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงมีการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน ตามแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน และจะเห็นได้ว่าการแบ่งส่วนราชการดังกล่าว

- มีการแบ่งกลุ่มหน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละพันธกิจอย่างชัดเจน
- มีการมอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิบดีแต่ละสายงาน สั่งการอนุญาต อนุมัติ ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในหน่วยงานที่รับผิดชอบแทนอธิบดี

4. สำหรับหน่วยงานที่วางแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่ กองแผนงาน กลุ่มกิจกรรมพิเศษ ซึ่งกำกับดูแลเรื่องงบประมาณ และแผนยุทธศาสตร์กรม หรือหน่วยงานที่วางแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบติดตามประเมินผลในภาพรวมของกรม ได้แก่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นงานที่เกี่ยวข้อง และมีความอ่อนไหว มีผลกระทบกับทุกหน่วยงานนั้น อธิปไตยเป็นผู้สั่งการกำกับดูแลเองโดยตรง

การแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งอัตรากำลังและระดับตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานนั้น กรมชลประทานไม่สามารถกำหนดได้เองอย่างเบ็ดเสร็จ แต่ต้องได้รับการวิเคราะห์ และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดและส่วนราชการอื่นเป็นหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สำนักงานประมาณ เป็นต้น อย่างไรก็ตามกรมชลประทาน เป็นจุดเริ่มต้นของการเสนอรูปแบบ และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นอันดับต้น ดังนั้น การจัดโครงสร้างของการแบ่งส่วนราชการที่ดีที่เหมาะสม จะทำให้ระบบกำกับดูแลงาน ติดตามงาน หรือเรียกว่า ระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

บทบาทและความรับผิดชอบ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ได้กำหนดให้กรมชลประทานต้องรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในของกรมชลประทาน ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในเป็น ความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ให้มีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยแนวความคิดของ COSO กำหนดให้ผู้บริหารและทีมงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดวางระบบควบคุม ภายในขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนสังกัด

ทั้งนี้ กรมชลประทานได้มีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายผู้มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทาน และแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อ ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหาร

▪ ผู้บริหารระดับสูง

การจัดให้มีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร โดยผู้บริหารต้องกำหนดบทบาทในการปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความ ซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารมากกว่าใครๆ ในองค์กร และสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีขึ้น การจัดให้มีการควบคุมภายในนี้ จะครอบคลุมทุกองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

▪ ผู้บริหารระดับกลาง

หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานย่อยภายใต้สำนัก/กอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้บริหารระดับสูง แต่เป็นขอบเขตที่แคบกว่า คือมีหน้าที่ทั้งการจัด ให้มีการควบคุมภายใน ประเมินประสิทธิผล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรัดกุมอยู่เสมอ สอบทานให้มีการ ปฏิบัติตามระบบ และมาตรการควบคุมภายในที่ใช้ในหน่วยงาน รวมถึงการปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

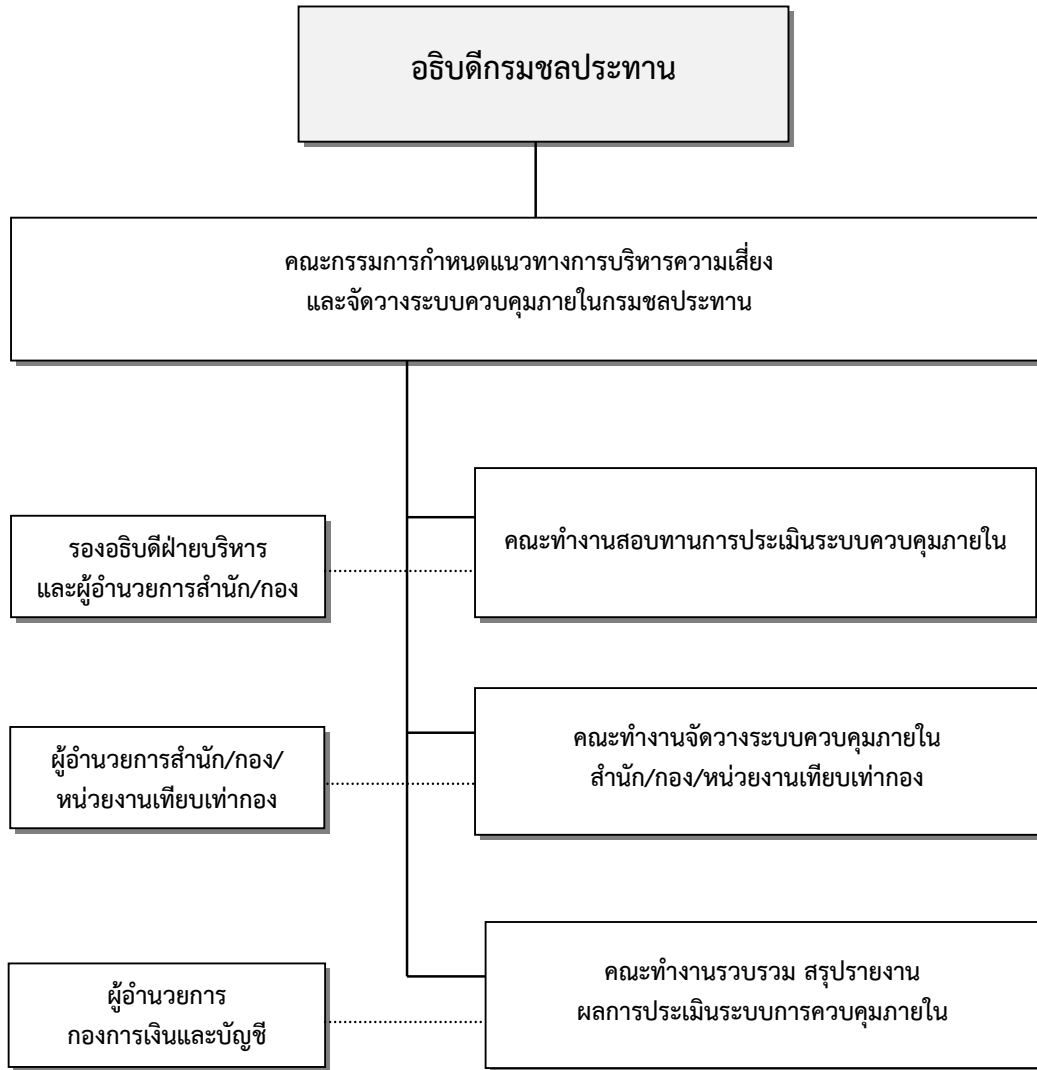
บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องของการควบคุมภายใน โดย ลักษณะงานตรวจสอบภายในเองก็ถือว่าเป็นมาตรการควบคุมภายในอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะ เป็นมาตรการควบคุมภายในซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุม ภายในอื่นๆ อีกชั้นหนึ่ง ผู้ตรวจสอบภายในจะให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับมาตรการควบคุมภายใน ขององค์กร

บทบาทและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยจะต้อง สนใจศึกษาให้ทราบว่า มาตรการและระบบการควบคุมภายในที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นมีกำหนดไว้อย่างไร บ้าง และจะต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิผล และ หากทราบว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ควรแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้พิจารณาและสั่งการแก้ไขปรับปรุงให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทาน



โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทาน

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทาน ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการกำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในกรมชลประทาน

โดยอธิบดีกรมชลประทานเป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดแนวทางการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทาน
- 2) นำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ โดยอาจกำหนดการควบคุมภายในเป็นนโยบาย วิธีการ แนวทางปฏิบัติงาน หรือระเบียบปฏิบัติ กรณีมีระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมภายในจำนวนมาก ทั้งระเบียบของทางราชการและระเบียบภายในอาจใช้วิธีอ้างอิงถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) รายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 รวมถึงหน่วยงานผู้กำกับดูแล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในของกรมชลประทาน

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะต้องรับทราบถึงความเสี่ยงที่สำคัญๆ และพิจารณาว่า ฝ่ายบริหารได้มีการตอบสนองต่อความเสี่ยงอย่างเหมาะสมหรือไม่ และให้ความเห็นชอบกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ รวมทั้ง พิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างหรือรูปแบบการควบคุมภายใน ควรจะปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม หรือกำหนดระบบการควบคุมภายในขึ้นใหม่ โดยจัดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้เป็นมาตรฐาน

คณะทำงานซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการกำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในกรมชลประทาน มีดังนี้

2. คณะทำงานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในกรมชลประทาน

โดยรองอธิบดีฝ่ายบริหารเป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านต่างๆ กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ของทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทาน
- 2) สอบทานความเสี่ยงในภาพรวมของกรม และพิจารณาเปรียบเทียบกับระดับความเสี่ยงที่กรมยอมรับได้
- 3) นำเสนอผลการสอบทานต่อคณะกรรมการกำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในกรมชลประทาน

3. คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง มีดังนี้

3.1 คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนักชลประทานที่ 1-17

โดยผู้อำนวยการสำนักชลประทาน เป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ทบทวนและเป็นแกนหลักในการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสำนักชลประทานที่ 1-17
- 2) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6
- 3) ติดตามการประเมินความเสี่ยง และการปรับปรุงระบบงานของสำนักชลประทานที่ 1-17

3.2 คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน กอง/กลุ่ม หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ใน ส่วนกลาง

โดยผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม เป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ทบทวนและเป็นแกนหลักในการกำหนดระบบการควบคุมภายใน กอง/กลุ่ม หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองในส่วนกลาง
- 2) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6
- 3) ติดตามการประเมินความเสี่ยง และการปรับปรุงระบบงานของกอง/กลุ่ม หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองในส่วนกลาง

3.3 คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำนัก/ศูนย์ ในส่วนกลาง

โดยผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ เป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ทบทวนและเป็นแกนหลักในการกำหนดระบบการควบคุมภายในสำนัก/ศูนย์ ในส่วนกลาง
- 2) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6
- 3) ติดตามการประเมินความเสี่ยงและการปรับปรุงระบบงานของสำนัก/ศูนย์ ในส่วนกลาง

3.4 คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำนักโครงการขนาดใหญ่

โดยผู้อำนวยการสำนักโครงการขนาดใหญ่ เป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ทบทวนและเป็นแกนหลักในการกำหนดระบบการควบคุมภายในสำนักโครงการขนาดใหญ่
- 2) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6
- 3) ติดตามการประเมินความเสี่ยงและการปรับปรุงระบบงานของสำนักโครงการขนาดใหญ่

4. คณะทำงานรวบรวม สรุปรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

โดยมีผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) รวบรวม สรุปรายงานระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทานและหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานระบบการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6
- 2) ดำเนินการเพื่อให้รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในกรมชลประทานและหน่วยงานในสังกัดในภาพรวม ให้ทันภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6

บทที่ 3

มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน คือ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการนี้ เป็นมาตรฐานการควบคุมภายใน มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน โดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นรากฐานที่จะทำให้องค์ประกอบอื่นๆ ดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
(Effectiveness and Efficiency of Operation : O)
2. ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
(Reliability of Financial Reporting : F)
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ
(Compliance with Applicable Laws and Regulation : C)

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

ในปัจจุบันองค์กรต้องประสบกับการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในทุกรูปแบบ ทั้งสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร อาทิ สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ แนวนโยบายทางการเมืองของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี อิทธิพลจากกระแสโลกาภิวัตน์ การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ และอื่นๆ และสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ประกอบด้วยอิทธิพลที่อยู่ภายในองค์กร ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และวัฒนธรรมขององค์กร เป็นต้น ผลจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับ ไม่เว้นแม้แต่ผู้บริหารระดับสูง จำต้องมีการปรับตัวเพื่อให้เข้ากับสภาพการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เป็นปัจจัยที่องค์กรไม่สามารถจะควบคุมได้โดยตรง แต่มักเป็นปัจจัย ที่ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผู้บริหารต้องตระหนักถึงอิทธิพลดังกล่าว และจะต้องทำการวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อองค์กร รวมทั้งต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อหาแนวทางในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปให้ได้

ในบทนี้จะกล่าวถึงสภาพแวดล้อมภายในองค์กรที่มีอิทธิพลต่อแนวทางการควบคุมภายใน ซึ่งเรียกว่า สภาพแวดล้อมของการควบคุม ซึ่งเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายใน

สภาพแวดล้อมของการควบคุม

หมายถึง ปัจจัยต่างๆภายในองค์กร ซึ่งมีผลต่อเรื่องต่างๆภายในองค์กร เช่น พฤติกรรมของบุคลากร ระบบการปฏิบัติงานและอื่นๆ เป็นตัวกำหนดแนวทางการดำเนินงานและวัฒนธรรมขององค์กร ทำให้เกิดมาตรการหรือวิธีการควบคุมต่างๆ ขึ้นในองค์กร ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน ทำให้บุคลากรในองค์กรตระหนักถึงความสำคัญของระบบงานและการควบคุมภายใน เป็นแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบและระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในทางตรงกันข้าม ปัจจัยต่างๆภายในองค์กร ที่บั่นทอนทำให้บุคลากรขาดความสำนึกในเรื่องต่างๆ เช่น การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ทำให้ประสิทธิภาพการดำเนินงานลดลง จะเห็นได้ว่า สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีหรือไม่ดี ย่อมส่งผลต่อการดำเนินงานตามเป้าหมายขององค์กร

ปัจจัยต่างๆ ของสภาพแวดล้อมของการควบคุม

1. ความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรม (Integrity and Ethical Values)

ความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำให้เกิดคุณธรรมและจริยธรรมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร เป็นที่ชัดเจนว่าองค์กรที่มีบุคลากรที่มีความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมสูงจำนวนมาก ย่อมนำองค์กรให้ก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับของสาธารณชน และช่วยสร้างเสริมความมีประสิทธิภาพของระบบการปฏิบัติงาน ความซื่อสัตย์สุจริตและความมีจริยธรรมไม่อาจสร้างให้เกิดขึ้นด้วยระบบการควบคุมภายในใดๆ แต่เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้ด้วยคนในองค์กร

ความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารเป็นเงื่อนไขที่ต้องมีมาก่อนการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมในกิจกรรมทุกเรื่องขององค์กร ความมีประสิทธิผลของการบริหารความขัดแย้งในองค์กรไม่สามารถอยู่เหนือกว่าความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของบุคลากรที่เป็นผู้สร้าง บริหาร และติดตามประเมินผลกิจกรรมขององค์กร ความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมเป็นส่วนประกอบที่จำเป็นของสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งจะมีผลต่อการออกแบบ การบริหารงาน และการติดตามประเมินผลองค์ประกอบอื่นๆของการควบคุมภายใน

เนื่องจากความซื่อสัตย์สุจริตและความมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องสำคัญ การสร้างจริยธรรมแก่คนในองค์กร เป็นสิ่งที่คุ้มค่าและถือเป็นการพัฒนาพฤติกรรม และวัฒนธรรมองค์กรในระยะยาว ซึ่งจะส่งผลต่อความประพฤติที่ดี และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารจะต้องใช้การสื่อสารภายในองค์กรทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ ว่า ผู้บริหารถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม มีความสำคัญอย่างยิ่งยวด โดยต้องแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งคำพูดและการกระทำให้เป็นที่ยอมรับว่า ต้องการให้องค์กรยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรม

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- การกำหนดข้อบังคับ/กฎเกณฑ์ เรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กรด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษรและการกระทำ
- การกำหนดบทลงโทษเกี่ยวกับความประพฤติ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การจ่ายเงินที่ผิดกฎหมาย หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม
- ฝ่ายบริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ควรมีการแจ้งผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับทราบและยอมรับว่าการปฏิบัติอย่างไร จึงเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไปว่าเป็นสิ่งที่ดีและเหมาะสม
- ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือมองข้ามการควบคุมที่กำหนดขึ้น หากจำเป็นต้องมีเหตุผลชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรได้
- ไม่ควรสร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้
- การบริหารจัดการด้วยวิธีการที่เหมาะสมเมื่อมีสัญญาณว่าอาจมีปัญหาก่อขึ้นกับค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าประมาณการจำนวนมาก

2. ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (Commitment to Competence)

ความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน ความรู้ความสามารถที่จะพัฒนา ควรสะท้อนถึงความรู้ความสามารถ รวมถึงทักษะที่จำเป็นที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง ความรู้และทักษะที่จำเป็นย่อมขึ้นอยู่กับสติปัญญา การฝึกอบรมและประสบการณ์ของแต่ละบุคคล โดยปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการกำหนดระดับความรู้ และทักษะก็คือ ลักษณะและระดับของการตัดสินใจที่จำเป็นต้องใช้ในงานนั้นๆ และต้องประเมินระดับความสามารถระหว่างขอบเขตของการควบคุมดูแลกับระดับความสามารถที่จำเป็นต้องมีในบุคลากรแต่ละคน

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- การกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรตามที่ต้องการสำหรับแต่ละงาน และสื่อสารให้บุคลากรทราบ
- การกำหนดและจัดทำรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งงาน และกำหนดขอบเขตการควบคุมงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน รวมทั้งการแจ้งผลการปฏิบัติงานที่ดีและส่วนที่ต้องการให้ปรับปรุง

3. คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (Board of Directors or Audit Committee)

การกำกับดูแลเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการควบคุมภายใน หากองค์กรมีการกำกับดูแลที่ดี จะทำให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพดี การที่คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ จะสามารถเข้ามามีส่วนร่วมอย่างลึกซึ้งได้ และสามารถให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน จำต้องมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นและมีประสบการณ์ด้านต่างๆ ควบคู่กันไปด้วย รวมถึงความสามารถในการทำให้เกิดการกำกับดูแลที่ดีและจำเป็นได้

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร
- แสดงความเห็นความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับแผนงานที่ฝ่ายบริหารได้ตัดสินใจไว้แล้ว เช่น แผนกลยุทธ์ ผลการปฏิบัติงาน รายงานความแตกต่างระหว่างงบประมาณกับค่าใช้จ่ายจริง
- มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับกิจการอย่างเพียงพอในการบริหารให้เกิดประสิทธิผล
- คณะกรรมการตรวจสอบ มีการพูดคุย ประชุม ร่วมกับผู้รับผิดชอบทางการบัญชี และการเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน/ภายนอก
- คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทาน ขอบเขต กิจการกรม ของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชี
- ได้รับข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารอย่างเพียงพอ และทันต่อเวลา

- ได้รับข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ระดับสูง
- มีกระบวนการในการนำเสนอเรื่องที่สำคัญ
- พิจารณาผลตอบแทน แรงจูงใจ กับผลการปฏิบัติงาน
- มีบทบาทและขั้นตอนอย่างเพียงพอในการประเมินประสิทธิผลตามนโยบายที่กำหนดไว้
- ได้แจ้งแนวทางและรายละเอียดเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ฝ่ายบริหารนำไปปฏิบัติอย่างชัดเจน

4. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

(Management's Philosophy and Operating Style)

ปรัชญาและรูปแบบการทำงาน หมายถึง แนวคิด ทักษะคต และวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารงาน ซึ่งมีผลสะท้อนต่อการดำเนินงานขององค์กร ปรัชญาและรูปแบบการทำงานที่แตกต่างกันของผู้บริหาร จะมีผลกระทบต่อวิธีการจัดการบริหารความเสี่ยงขององค์กร รวมทั้งมีผลต่อแนวคิดในองค์ประกอบอื่นๆ ของการควบคุมภายในด้วย เนื่องจากผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการจัดให้มีนโยบาย มาตรการและวิธีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร ประกอบกับแนวทางการทำงานของผู้บริหาร รวมทั้งประสบการณ์ในอดีตของผู้บริหารแต่ละคนย่อมแตกต่างกัน

อย่างไรก็ตาม องค์กรที่มีการบริหารอย่างเป็นระบบ มีนโยบาย แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดและเขียนไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดผลงานและมีรายงานต่างๆ ที่แสดงถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้น ย่อมมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากกว่าองค์กรที่ไม่มีระบบการจัดการอย่างเป็นทางการ ซึ่งการทำงานมักจะต้องอาศัยการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าโดยผู้บริหาร

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- ผู้บริหารควรมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมถึงการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก
- ผู้บริหารควรมีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง
- ผู้บริหารควรมีทัศนคติและการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน ระบบข้อมูลสารสนเทศ รายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานด้านต่างๆ
- ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการริเริ่มให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานภายในองค์กร รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมให้ทำงานเป็นทีม เพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบงาน
- ผู้บริหาร และหัวหน้างาน/โครงการ มีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ
- ผู้บริหารควรมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

5. โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

โครงสร้างขององค์กรจะแสดงให้เห็นถึงกรอบการทำงานของแต่ละกิจกรรม ที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาในการจัดโครงสร้างองค์กร คือ ต้องมีการกำหนดให้ชัดเจนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ และจัดตั้งระบบการรายงานที่เหมาะสม

หลักการจัดโครงสร้างองค์กรที่ดี ควรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้าน ออกจากกัน คือ (1) การอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ (2) การจัดบันทึกข้อมูล และ (3) การดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กร โดยจะต้องไม่ให้หน่วยงานเดียว หรือเพียงคนเดียวทำหน้าที่หลายอย่าง เพราะจะทำให้ขาดระบบการสอบย้อนความถูกต้องระหว่างกัน และถือเป็นจุดอ่อนอย่างหนึ่งของระบบการควบคุมภายใน

โครงสร้างขององค์กรที่ได้รับการจัดไว้อย่างดี ย่อมเป็นพื้นฐานสำคัญ ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงาน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่างๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคลเหล่านั้นด้วย ลักษณะโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมแต่ละองค์กร อาจแตกต่างกันไปตามขนาดและลักษณะกิจกรรมในแต่ละหน่วยงาน

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- การจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินงานขององค์กร
- การประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวเพื่อปรับปรุงโครงสร้างให้สอดคล้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- มีการแสดงแผนภูมิการจ้างองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้บุคลากรทุกคนทราบ และมีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญอย่างเพียงพอ
- มีการสอบทานความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของการบริหาร ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นครั้งคราว
- การรายงานผลการดำเนินงานที่เหมาะสมในองค์กร โดยวิเคราะห์ความจำเป็นในการรายงาน และติดตามประสิทธิผลของรายงานที่ใช้อยู่ว่าเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่
- การเชื่อมโยงและรับส่งข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานทั้งแนวตั้ง และแนวนอน
- โครงสร้างองค์กรควรมีบุคลากรระดับบริหาร และระดับปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพียงพอ และจะต้องมีเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and Responsibility)

การมอบหมายอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนกลางที่ผู้บริหารต้องดูแลลงไปให้ผู้ปฏิบัติระดับถัดไปหรือไปที่แต่ละบุคคล ระดับทำงานที่ต้องทำงานประจำในแต่ละวัน การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่สำคัญ รวมทั้งการกระจายอำนาจต่างๆ อาจเป็นวิธีที่จะสร้างแรงผลักดันการทำงานของคนในองค์กรได้

ข้อที่ควรพิจารณาในเรื่องการกระจายอำนาจ คือ การกระจายอำนาจอย่างไรจึงจะเหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อองค์กร สิ่งที่ควรทำคือ การกระจายอำนาจควรทำเท่าที่จำเป็นในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องพิจารณาความเหมาะสมในเรื่องระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานพึงจะรับได้ หรือในระดับที่ความเสี่ยงต่ำสุดที่อาจเกิดจากการตัดสินใจของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ การกระจายอำนาจมีผลทำให้การปรับเปลี่ยนองค์กรไปในทิศทางที่จะเสริมสร้างกระตุ้น พัฒนาความสามารถหรือตอบสนองความต้องการอย่างรวดเร็ว สร้างความพอใจให้กับผู้รับบริการ แต่การเพิ่มระดับการกระจายอำนาจมักทำให้องค์กรมีความต้องการบุคลากรที่มีความสามารถสูงเพิ่มขึ้น และมีความรับผิดชอบมากขึ้น ทำให้ผู้บริหารต้องหากระบวนการควบคุมติดตามผลที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- หน่วยงานควรมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร
- กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในองค์กร โดยผู้บริหารควรคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินงาน รวมทั้งต้องเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของการรายงานของแต่ละหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกัน และสื่อสารให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างๆ ในองค์กรให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจนถึงขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น
- จัดให้มีคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรทุกระดับไว้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดความซ้ำซ้อน หรือการละเว้นการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง
- ควรจัดทำเอกสารคู่มือระบบงาน สำหรับงานที่มีความซับซ้อนหรือต้องใช้เทคโนโลยีสูงหรือลงทุนด้วยเงินจำนวนมาก เช่น ระบบงานคอมพิวเตอร์ เพราะหากไม่มีเอกสารคู่มือระบบงานแล้วจะทำให้องค์กรมีความเสี่ยงสูง การดำเนินงานอาจหยุดชะงักเมื่อบุคลากรลาออก หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานได้

7. นโยบายและวิธีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Policies and Practices)

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการที่จะทำให้องค์กรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในก็เช่นกัน มักถูกรบกวนด้วยพฤติกรรมและอุปนิสัยของคนในองค์กร ดังนั้น แนวทางปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล เป็นสิ่งที่องค์กรต้องเผยแพร่ให้กับบุคลากรรับทราบโดยละเอียด โดยเฉพาะจรรยาบรรณที่องค์กรให้ความสำคัญ ทั้งนี้ กรมชลประทานได้กำหนดข้อบังคับกรมชลประทาน ว่าด้วยจรรยาบรรณการกรมชลประทาน พ.ศ.2553 เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติไว้แล้ว

นอกจากนี้ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และสวัสดิการหรือผลประโยชน์อื่น ล้วนมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในองค์กร การเตรียมบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมปฏิบัติงานในภาวะการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้วยการพัฒนาความรู้ เป็นสิ่งที่องค์กรต้องทำอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การศึกษาและการฝึกอบรมไม่ว่าจะในห้องเรียนหรือนอกห้องเรียน หรือการศึกษาด้วยตนเองหรือการเรียนรู้โดยตรงจากการทำงาน ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถริเริ่มสิ่งใหม่ๆ เพิ่มขึ้น

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความรับผิดชอบงานในหน้าที่และความคาดหวังขององค์กร
- มีการตั้งเตือนทางวินัย ซึ่งเป็นการบอกกล่าวให้บุคลากรทราบว่า พฤติกรรมฝ่าฝืนกฎเกณฑ์เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้
- มีการตรวจสอบประวัติในการคัดเลือกบุคคลที่จะรับเข้าทำงานอย่างเพียงพอ
- มีแนวทางในการส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- การตั้งเตือนทางวินัย จะเป็นการบอกกล่าวให้บุคลากรทราบว่า พฤติกรรมฝ่าฝืนกฎเกณฑ์เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ในการดำเนินงานทุกองค์กรย่อมเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอกหรือภายในองค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากนโยบายของผู้บริหารขององค์กร การเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ฯลฯ ในกระแสการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเสมอเช่นนี้ ทำให้ความเสี่ยงหรือจุดเสี่ยงเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย จึงทำให้มีความจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลความเสี่ยงที่ถูกต้อง ตรงกับสภาพที่เป็นอยู่จริงในแต่ละขณะ อันจะทำให้สามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้น สร้างเสริมมาตรการและระบบการควบคุมภายในให้สัมพันธ์รับกันได้อย่างเหมาะสมกับความเสี่ยงที่มีอยู่

การประเมินความเสี่ยง เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าองค์กรมีความเสี่ยงอย่างไร และเป็นความเสี่ยงในเรื่อง หรือขั้นตอนใดของงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณาว่าองค์กรควรมีการบริหารจัดการอย่างไรเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าความผิดพลาดหรือความเสียหายจากความเสี่ยงนั้นจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้น ก็จะมีอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายหรือไม่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ความหมายและคำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในอนาคต และอาจมีผลกระทบ หรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจจะเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) ของเหตุการณ์

ความเสี่ยงจำแนกได้เป็น 4 ลักษณะ ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)
2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O)
3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Risk : C)

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่า เหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นอย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลัง ได้อย่างถูกต้อง

การระบุปัจจัยเสี่ยงที่เป็นสาเหตุของความเสี่ยง ต้องพิจารณาปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกองค์กร พิจารณาจากองค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการสำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

- ผลกระทบ คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร
- โอกาส คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงบวกต่อ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

ในการประเมินความเสี่ยงมีวัตถุประสงค์ เพื่อ

- 1) เพื่อให้ทราบว่าองค์กรมีความเสี่ยงอย่างไร และเป็นความเสี่ยงในเรื่อง หรือขั้นตอนใดของ งาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด
- 2) เพื่อกำหนดและนำมาตราการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลมาระวางตรงไว้ให้ ตรงเรื่อง หรือขั้นตอนเหล่านั้น
- 3) เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นก็ให้อยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตราย หรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานไปสู่ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์
- 4) เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลความเสี่ยงที่ถูกต้อง ตรงกับสภาพความเป็นจริงในแต่ละขณะ และสามารถใช้อ้างอิงเหล่านั้น สร้างเสริมมาตรการ และระบบการควบคุมภายในให้สัมพันธ์กันได้อย่าง เหมาะสมกับความเสี่ยงที่มีอยู่

เงื่อนไขสำคัญก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง คือการกำหนดเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนทั้งในระดับองค์กร และระดับกิจกรรม เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้ว หน่วยงาน จำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น ทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม

การกำหนดวัตถุประสงค์ (Establishment of Objectives)

การกำหนดวัตถุประสงค์เป็นเงื่อนไขเบื้องต้นของการระบุเหตุการณ์ การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง วัตถุประสงค์จึงต้องกำหนดขึ้นก่อนที่ผู้บริหารจะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อบริหารความเสี่ยงดังกล่าว

การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร (Establishment of Entity-wide Objectives)

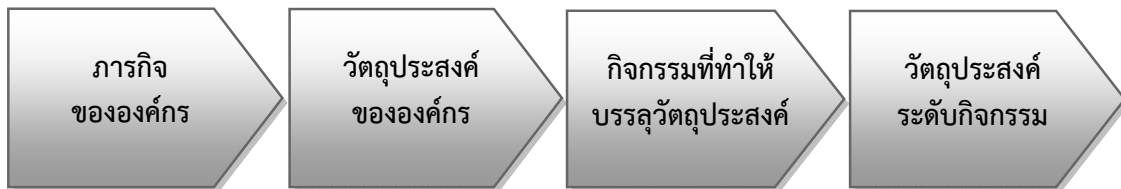
- 1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจน และครอบคลุมถึงสิ่งที่องค์กรต้องการให้บรรลุ โดยพิจารณาจาก
 - กำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปพันธกิจ (mission) จุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ (goals) วัตถุประสงค์ เช่น จุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์ และในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - วัตถุประสงค์ขององค์กรควรชัดเจน เฉพาะเจาะจงสำหรับองค์กร กำหนดแนวทาง และวัตถุประสงค์ว่าองค์กรต้องการทำอะไรให้ประสบความสำเร็จ
- 2) มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจในทิศทางเดียวกัน
- 3) ยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาจาก
 - แผนยุทธศาสตร์สนับสนุนวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม
 - แผนยุทธศาสตร์ครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรและการให้ลำดับความสำคัญ
 - แผนยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนดกรอบเวลาที่สอดคล้องกับความเป็นจริง รวมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน
- 4) องค์กรมีแผนรวมการประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร และปัจจัยเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงเหล่านั้น

การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Establishment of Activity-Level Objectives)

- 1) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้อง เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยพิจารณาจาก
 - กิจกรรมที่สำคัญต่างๆ สอดคล้อง เชื่อมโยงวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างเหมาะสม
 - มีการสอบทานวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์เหล่านั้นยังมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยรวม
- 2) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้

- 3) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร โดยพิจารณาจาก
 - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในทุกกิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญ และกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร
 - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกับการปฏิบัติและการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลในอดีต รวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานของการดำเนินงานที่อยู่ในภารกิจเดียวกัน
- 4) มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม)
- 5) หน่วยงานมีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น และเพียงพอที่จะสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม
- 6) ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สำคัญ และมีการติดตามผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ

การกำหนดวัตถุประสงค์



วิธีการและขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการระบุความเสี่ยงแล้วควรมีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้น และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน รายงานการเงินและการดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

ในการประเมินความเสี่ยงขององค์กรเพื่อวางแนวทางการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งในการบริหารความเสี่ยงนั้น จำต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรในระดับที่สามารถจะระบุว่าปัจจัยใด หรือเหตุการณ์ใด หากเกิดขึ้นแล้ว มีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไรบ้าง เพื่อความเข้าใจเบื้องต้นสำหรับผู้ที่ต้องการเริ่มประเมินความเสี่ยง จะขอสรุปกระบวนการที่สำคัญๆ ไว้ดังนี้

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)
3. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)

ก่อนเริ่มทำการประเมินความเสี่ยง ผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจในองค์กร และกิจกรรมที่องค์กรทำอยู่ในแต่ละระดับ เพื่อให้สามารถระบุปัจจัยเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง ได้แก่

- ระดับองค์กร
ผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจในภารกิจขององค์กร โครงสร้างขององค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน นโยบายการบริหารงานด้านต่างๆ
- ระดับกิจกรรม
ผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจถึงลักษณะงาน/กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกัน ลักษณะของระบบข้อมูลภายในหน่วยงาน

นอกจากนี้ผู้ประเมินต้องสามารถระบุให้ได้ว่า องค์กรหรือหน่วยงานตนเองมีความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดบ้าง ซึ่งโดยทั่วไปการดำเนินงานขององค์กรจะต้องเผชิญกับความเสี่ยงเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับองค์กรโดยรวมและระดับกิจกรรม

ตัวอย่างปัจจัยภายนอก เช่น

- การเปลี่ยนแปลงด้านการเมืองการปกครอง ซึ่งมีผลต่อแนวนโยบายของรัฐ กฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงาน
- กฎหมายใหม่ๆ ที่ผ่านรัฐสภาและมีผลบังคับใช้ อาจทำให้ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการและกลยุทธ์ใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ความคาดหวังของประชาชนผู้เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างปัจจัยภายใน เช่น

- วัฒนธรรมและจรรยาบรรณองค์กร ซึ่งรวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหาร องค์กรที่ผู้นำขาดความซื่อสัตย์และขาดจริยธรรม ย่อมมีความเสี่ยงสูงที่จะทำให้เกิดผลเสียหายต่อองค์กร มากกว่าองค์กรที่มีผู้นำที่มีความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมสูง
- การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งรวมถึงคุณภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนนโยบาย การฝึกอบรม มีส่วนสำคัญในการสร้างจิตสำนึกของความรับผิดชอบในหน้าที่งานและระบบการควบคุม ภายใน
- ความสลับซับซ้อนของระบบการปฏิบัติงาน หากซับซ้อนมากโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาด ก็จะสูงขึ้นด้วย
- โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน
- การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน ทำให้ระดับการให้ ความสำคัญต่อการควบคุมภายในของบุคคลเหล่านั้นเปลี่ยนไป
- ความกดดันที่ผู้บริหารได้รับในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หากเคร่งเครียดมาก เกินไปโอกาสผิดพลาดย่อมสูง
- ขวัญและกำลังใจของพนักงาน หากขวัญและกำลังใจของพนักงานตกต่ำ ความผิดพลาดใน การทำงานจะมีมากขึ้น ส่งผลให้เกิดความเสียหายสูง

อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่เนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นย่อมมีผลกระทบกับองค์กรทั้งสิ้น บางครั้งอาจพบว่าภายในองค์กรเองสามารถแก้ปัญหาต่างๆภายในได้ด้วยดี แต่ปัจจัยภายนอกอาจทำให้เกิด ความเสี่ยงที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

เมื่อผู้ประเมินระบุได้ว่า มีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่องค์กรประสบอยู่ ผู้ประเมินควรทำการ วิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจทำได้หลายวิธีแตกต่างกันไป เนื่องจากความหลากหลาย ชนิดของความเสี่ยง ความเสี่ยงบางชนิดยากที่จะประมาณถึงผลกระทบที่มีต่อองค์กร อย่างไรก็ตาม กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงมักกระทำโดย

- จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร
- ประมาณโอกาสและความถี่ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด
- พิจารณาผลกระทบจากความเสี่ยง และหาวิธีการที่เหมาะสมที่จะจัดการลดความเสี่ยง

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและมีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย แต่อาจให้ ความสนใจน้อยต่อความเสี่ยงที่ไม่มีสาระสำคัญ หรือความเสี่ยงที่โอกาสเกิดขึ้นน้อย อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อยู่ระหว่างสองจุดนี้ เป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างมากในการวิเคราะห์และวัดผลของ ความเสี่ยงนั้น เป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อนอีกทั้งประสบการณ์ความรู้ที่ต่างกันของผู้วิเคราะห์ อาจจะทำให้การ พิจารณาความเสี่ยงแตกต่างกันด้วย

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)

หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก

การประเมินระดับของความเสี่ยงสำหรับแต่ละปัจจัยเสี่ยงหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์นั้นจะเกิด เป็นเรื่องที่ใช้พิจารณาอย่างมา การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงในเชิงคุณภาพแบ่งเป็นระดับ 5 ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก หากกำหนดเชิงปริมาณโดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดจากจำนวนงาน หรือความซับซ้อน ความถี่ในการควบคุมการติดตามงานระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลง ฯลฯ ซึ่งเหตุการณ์เดียวกันแต่อาจมีระดับโอกาสที่จะเกิดในแต่ละองค์กรต่างกัน ดังนั้น องค์กรต้องมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และคำอธิบายความแตกต่างของแต่ละระดับที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวอย่าง การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	4
ปานกลาง	1 ปี ต่อครั้ง	3
น้อย	2-3 ปี ต่อครั้ง	2
น้อยมาก	5 ปี ต่อครั้ง	1

ผลกระทบ (Impact)

หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่มีต่อองค์กร หากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นจริงผลกระทบอาจพิจารณาความเสียหายทางการเงิน และไม่ใช้ทางการเงิน เช่น ความเชื่อมั่น และชื่อเสียง การประเมินผลกระทบอาจใช้วิธีเชิงคุณภาพ หรืออาจกำหนดเชิงปริมาณโดยพิจารณาจากจำนวนความเสียหายทางการเงิน ซึ่งเหตุการณ์เดียวกันอาจมีผลกระทบแต่ละองค์กรต่างกัน

ตัวอย่าง การประเมินผลกระทบของความเสี่ยง

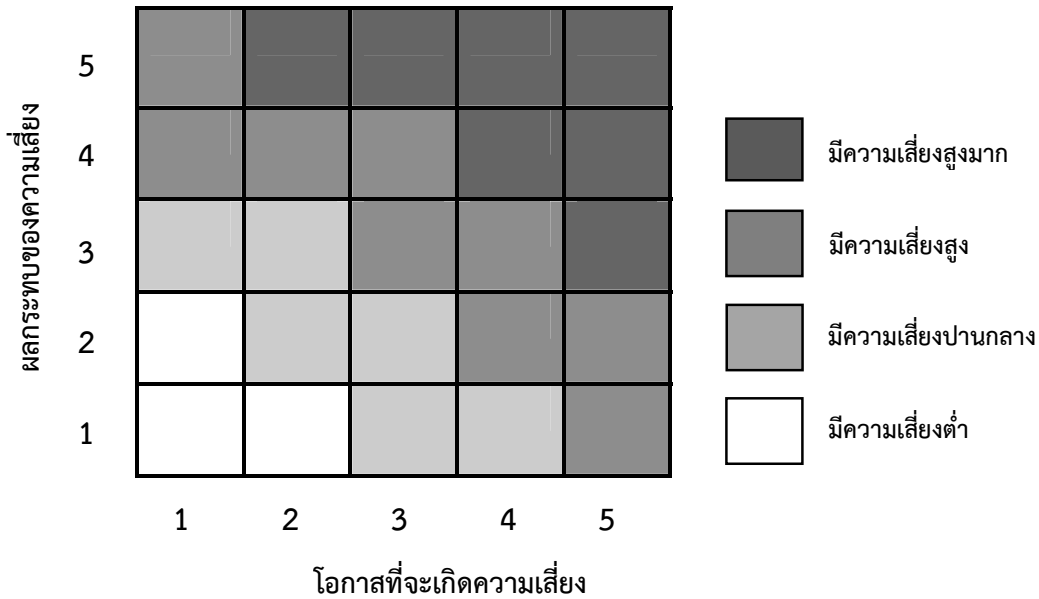
ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> 10 ล้านบาท	5
สูง	> 2.5 แสนบาท – 10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	> 50,000 บาท – 2.5 แสนบาท	3
น้อย	> 10,000 บาท – 50,000 บาท	2
น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท	1

ตัวอย่าง การประเมินผลกระทบของความเสี่ยง

ผลกระทบ	คำอธิบาย	คะแนน
รุนแรงมาก	เกษตรกรไม่ได้รับน้ำตามแผนหรือมีพื้นที่เสียหาย 0.15%	5
รุนแรง	เกษตรกรไม่ได้รับน้ำตามแผนหรือมีพื้นที่เสียหาย 0.11-0.14%	4
ปานกลาง	เกษตรกรไม่ได้รับน้ำตามแผนหรือมีพื้นที่เสียหาย 0.06-0.10%	3
น้อย	เกษตรกรไม่ได้รับน้ำตามแผนหรือมีพื้นที่เสียหาย 0.01-0.05%	2
น้อยมาก	เกษตรกรไม่ได้รับน้ำตามแผนหรือมีพื้นที่เสียหาย 0.00%	1

การวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นสิ่งที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ และเป็นสิ่งที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงขึ้นอยู่กับทุกขั้นตอน ตั้งแต่ความสามารถในการระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายองค์กร รวมถึงการวิเคราะห์และคาดคะเนผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ การพิจารณาปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ต้องครอบคลุมถึงกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่สัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอก และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ตัวอย่างแผนภาพแสดงระดับความเสี่ยง ทั้งระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L) และระดับผลกระทบ (I) โดยแสดงระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L) ก่อนระดับผลกระทบ (I) การใช้แผนภาพแสดงระดับความเสี่ยง ทำให้เห็นตำแหน่งและระดับของทุกความเสี่ยงได้ชัดเจน และสะดวกต่อการหาวิธีจัดการความเสี่ยงหรือตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งควรจัดการความเสี่ยงที่มีระดับสูงก่อนระดับปานกลาง และอาจยังไม่ต้องจัดการความเสี่ยงที่มีระดับต่ำ

- ความเสี่ยงระดับสูงมาก

หมายถึง ไม่ยอมรับ เช่น ความเสี่ยงระดับ (5,5) ควรมีแผนการแก้ไขเร่งด่วน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- ความเสี่ยงระดับสูง

หมายถึง ไม่ยอมรับ เช่น ความเสี่ยงระดับ (1,5) ควรมีแผนการแก้ไขเร่งด่วน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารระดับสูง

- ความเสี่ยงระดับปานกลาง

หมายถึง อยู่ในระดับที่อาจยอมรับได้ เช่น ความเสี่ยงระดับ (3,2) เป็นเขตเฝ้าระวังอาจยอมรับแต่ต้องมอบหมายผู้บริหารให้ติดตามควบคุมอย่างใกล้ชิด ไม่ให้ระดับความเสี่ยงสูงขึ้น

- ความเสี่ยงระดับต่ำ

หมายถึง ในระดับยอมรับ เช่น ความเสี่ยงระดับ (1,1) ไม่ต้องใช้วิธีการใดเพิ่มเติมและมอบให้ผู้รับผิดชอบเดิมเป็นเจ้าของความเสี่ยงต่อไป

นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแผนภาพข้างต้นแล้ว ในทางปฏิบัติฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่นๆ ประกอบ เช่น ความเสี่ยงบางประเภทอาจมีโอกาที่จะเกิดสูงมากถึงแม้ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าวในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินน้อย แต่หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งผลโดยรวมอาจมีจำนวนเงินที่มีสาระสำคัญ และอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อองค์กรได้

3. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

เป็นขั้นตอนการหามาตรการตอบสนองความเสี่ยง กำหนดวิธีการจัดการเพื่อลด/ป้องกันความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้ว ควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ในการพิจารณาเลือกดำเนินการ ผู้บริหารต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

เมื่อองค์กรสามารถประเมินความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญได้แล้ว จะต้องพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในด้านใด

- ในกรณีที่เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับองค์กรโดยรวม มักเกิดจากปัจจัยภายนอก ซึ่งมีได้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

(1) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)

เป็นความเสี่ยงที่เหลือในปัจจุบันอยู่ภายในระดับที่ต้องการและยอมรับได้แล้ว โดยไม่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีก เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการหรือสร้างระบบควบคุมอาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้ แต่เราก็ควรมีมาตรการติดตามและดูแล เช่น การกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้ การเตรียมแผนตั้งรับ/จัดการความเสี่ยง เป็นต้น

(2) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control)

เป็นการออกแบบระบบควบคุม การแก้ไขปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันหรือจำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น การติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ การวางมาตรการเชิงรุก เป็นต้น

(3) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

เป็นการดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง โดยการหยุดหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง เช่น การตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรม หรือลดทอนขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและจะนำมาซึ่งความเสี่ยง การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน การลดขอบเขตการดำเนินการ เป็นต้น

(4) การกระจาย/การโอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading)

เป็นการกระจายทรัพย์สิน หรือกระบวนการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสียให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยง เช่น การประกันทรัพย์สินเพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัทประกัน การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน เป็นต้น

- ในกรณีที่เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับลักษณะองค์กรและการควบคุมภายใน การป้องกันความเสี่ยงทำได้โดยการจัดระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม

จะเห็นได้ว่า การประเมินความเสี่ยงเป็นสิ่งที่ต้องมีสำหรับระบบการควบคุมภายใน ผู้บริหารควรจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงทั้งความเสี่ยงที่กระทบกับวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและความเสี่ยงที่กระทบกับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม อย่างเป็นกระบวนการและต่อเนื่อง ในการจัดการบริหารความเสี่ยง สิ่งหนึ่งที่ผู้บริหารควรทำคือการสร้างกระบวนการและระบบงานที่มีประสิทธิภาพโดยการจัดกิจกรรมการควบคุมต่างๆ ให้มีขึ้นในระบบ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง



3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายใน ที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยกิจกรรมการควบคุมต้องมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงานในองค์กร การดำเนินงานด้านใดด้านหนึ่งล้วนมีความสำคัญต่อผลความสำเร็จขององค์กรทั้งสิ้น เปรียบเสมือนเฟืองจักรนาฬิกา ซึ่งทุกเฟืองต้องทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ หากเฟืองใดเฟืองหนึ่งขัดข้องก็ส่งผลให้นาฬิกาเรือนนั้นไม่อาจแสดงเวลาที่ถูกต้องแม่นยำได้ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานทุกด้าน จะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมเพียงพอกับระดับความเสี่ยงต่อความผิดพลาด หรือความเสียหาย องค์กรจึงขาดกิจกรรมการควบคุมไม่ได้เป็นอันขาด

กิจกรรมการควบคุม

หมายถึง นโยบาย และระเบียบ วิธีการปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น และให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้น จะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกิจกรรมการควบคุม

เพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมการควบคุม ได้แก่ นโยบาย กฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ เทคนิค และกลไกต่างๆ ที่ช่วยให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารสั่งการ เพื่อป้องกัน จัดการ หรือลดความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร เป็นการปฏิบัติในทุกหน่วยงานและทุกระดับ การปฏิบัติตามแผน การสอบทานงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลักษณะของการควบคุม แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. การควบคุมในลักษณะของ Hard Control

เป็นลักษณะการควบคุมโดยการกำหนดโครงสร้าง นโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ซึ่งรวมถึงการกำหนดข้อบังคับ หรือบทลงโทษผู้กระทำผิด

2. การควบคุมในลักษณะของ Soft Control

เป็นลักษณะการควบคุมโดยการสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากร ได้แก่ จรรยาบรรณ ความโปร่งใส ความมุ่งมั่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมการควบคุมที่มีในองค์กรต่างๆ อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจาก

- 1) ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- 2) ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะของการดำเนินงาน ตลอดจนจำนวนค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้
- 3) ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร
- 4) ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมองค์กร
- 5) ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่ และพยายามลดความเสี่ยงนั้น

ปัจจัยต่างๆ ดังกล่าว มีผลต่อกิจกรรมการควบคุมภายในองค์กร อาจเป็นไปได้ว่า แม้สององค์กรจะมีการกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และโครงสร้างองค์กรที่เหมือนกัน แต่อาจมีกิจกรรมการควบคุมที่แตกต่างกัน เนื่องจากการใช้ดุลยพินิจ การปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น รูปแบบการควบคุมภายในจึงมีความแตกต่างหลากหลายรูปแบบ แต่ละรูปแบบจึงเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น การออกแบบกิจกรรมการควบคุมจึงควรสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรมควบคุม

- 1) กิจกรรมการควบคุมควรแฝงหรือแทรกอยู่ในกระบวนการหรือกิจกรรมการทำงานตามปกติขององค์กร
- 2) กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นต้องสามารถป้องกัน หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมการควบคุม
- 3) ต้นทุนของการกำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ถ้าไม่มีกิจกรรมการควบคุมนั้น
- 4) กิจกรรมการควบคุมเป็นเครื่องมือที่ฝ่ายบริหารใช้เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงควรกำหนดให้มีอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยต้องไม่มากเกินไปจนความจำเป็น
- 5) มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะๆ ว่ากิจกรรมการควบคุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลหรือไม่ มีการละเว้นไม่ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดหรือไม่

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ควรพิจารณาจัดให้มีขึ้นในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การกำหนดนโยบาย แผนงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติ

ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อเป็นเครื่องมือที่กำหนดทิศทางขององค์กร และช่วยในการจัดการองค์กร การสั่งการ กำกับดูแล การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์กรจำเป็นต้องมีการกำหนดแผนงานต่างๆ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการณ์อยู่เสมอ

ผู้บริหารระดับรองลงมาเป็นผู้กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ โดยระเบียบวิธีปฏิบัตินั้นจะต้องสอดคล้องและรองรับตามนโยบายหรือแผนงาน และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม รวมทั้งจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

การสอบทานโดยผู้บริหาร

การสอบทานรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยผู้บริหาร เป็นกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่ควรกระทำอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ และควรบันทึกผลการสอบทานการปฏิบัติงานและสถานการณ์ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องติดตามแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งการสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารในแต่ละระดับอาจมุ่งเน้นให้ความสนใจในประเด็นที่แตกต่างกัน

● การสอบทานโดยผู้บริหารสูงสุด

ผู้บริหารสูงสุดควรมุ่งเน้นให้ความสนใจกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในภาพรวม และวัตถุประสงค์ที่สำคัญขององค์กร โดยการใช่วิธีวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานงบประมาณ หรือประมาณการ ซึ่งได้จัดทำหรือกำหนดขึ้นไว้ เป็นการล่วงหน้า หรือการดำเนินงานขององค์กรอื่นที่เปรียบเทียบกันได้ หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอื่นๆ ผลการสอบทานจะทำให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือการดำเนินงานมีปัญหาใหญ่ๆ ด้านใดบ้าง และชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่ผิดปกติหรือผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้ ซึ่งผู้บริหารควรให้ความสนใจและติดตามแก้ไข

● การสอบทานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา

ผู้บริหารระดับรองลงมาหรือผู้บริหารระดับกลาง เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่งภายในองค์กรตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงสุด จึงควรมุ่งเน้น สอบทานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานจริงกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่างๆ การสอบทานควรเข้มงวดหรือกระทำบ่อยครั้งมากขึ้นน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะงาน และระดับความเสี่ยงของงานนั้นๆ

การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล

การควบคุมระบบสารสนเทศ เป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูล การจัดหา และการดูแลรักษาซอฟต์แวร์ระบบงาน การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลและระบบงานต่างๆ รวมถึงการพัฒนาและดูแลรักษาซอฟต์แวร์ที่อยู่ในระบบสารสนเทศขององค์กร ทั้งนี้ การควบคุมระบบสารสนเทศให้พิจารณาถึงการแบ่งแยกหน้าที่ในหน่วยงานอย่างเหมาะสม โดยไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหาย ตั้งแต่ต้นจนจบ เว้นแต่กรณีจำเป็นควรมีวิธีการอื่นที่เหมาะสมทดแทน

สำหรับกิจกรรมการควบคุมที่ดีในการประมวลผลข้อมูล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลที่ถูกรประมวลเป็นข้อสนเทศหรือรายงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในทางการบริหารมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทันเวลา และให้เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจ ในการจัดให้มีกระบวนการประมวลผล ข้อมูลอย่างเป็นระบบ จะทำให้สามารถใช้สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจในการบริหารงานได้ทัน ต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ

การอนุมัติ

ในการดำเนินงานของทุกองค์กร ผู้บริหารไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรที่ได้กำหนดไว้โดยลำพัง จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคลากรระดับรองลงมาปฏิบัติแทนโดยการมอบ อำนาจ ในการมอบอำนาจให้แก่บุคลากรในระดับต่างๆนั้น ควรกำหนดขอแตรระดับของอำนาจในการ อนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และควรสื่อสารให้บุคลากรทราบทั่วกัน ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ หน้าที่ให้เป็นผู้อนุมัติตรวจสอบทานความเพียงพอของเอกสารประกอบการขออนุมัติว่าถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีวงเงินที่อนุมัติอยู่ ภายใต้อขอบเขตอำนาจที่ตนสามารถอนุมัติได้ รวมทั้งควรสอบถามเกี่ยวกับรายการที่ผิดปกติจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ นอกจากนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ควรลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มเปล่าหรือ แบบฟอร์มที่ไม่มีข้อมูลรายการที่ขออนุมัติอย่างเพียงพอ

การแบ่งแยกหน้าที่

โดยหลักการ คือจัดแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อให้มีการสอบยันความถูกต้อง สมบูรณ์ระหว่างกัน การแบ่งแยกหน้าที่ควรใช้ในกรณีี่งานมีลักษณะเสี่ยงต่อความผิดพลาดหรือความเสียหาย เนื่องจากการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สุจริตโดยง่ายหากจัดให้บุคคลเดียว หรือหน่วยงานเดียว เป็นผู้ปฏิบัติงานนั้นตามลำพังตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด

ตัวอย่างลักษณะงานที่จำเป็นต้องแบ่งแยกกันทำ ได้แก่ การอนุมัติรายการ การจดบันทึก รายการ และการรับ-จ่าย เก็บรักษาทรัพย์สินที่อนุมัติและจดบันทึกนั้น ตามหลักการควรแบ่งแยกหน้าที่ กันทำ โดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ควรเป็นผู้จัดทำหรือบันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง กับทรัพย์สินนั้น เช่น เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ในการรับเงินไม่ควรเป็นผู้บันทึกรายการรับเงิน หรือการตัดบัญชีลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ ไม่ควรเป็นผู้บันทึกบัญชี คุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

หากองค์กรมีข้อจำกัดด้านบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่งานดังกล่าวได้ ควรกำหนดกิจกรรมอื่นทดแทน เช่น กำหนดให้มีการสอบทานรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ เพิ่มขึ้น หรือกำหนดให้มีการควบคุมดูแลโดยใกล้ชิด นอกจากนี้อาจกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่งานระหว่างบุคลากรภายในองค์กรเป็นครั้งคราวโดยเฉพาะหน้าที่งานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายแก่องค์กร เพื่อมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำการอันไม่เหมาะสม หรือทุจริตโดยอาศัยระยะเวลาที่ทำงานต่อเนื่องในหน้าที่งานเดิมเป็นเวลานาน

การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

การดูแลป้องกันทรัพย์สินเป็นการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง เช่น เงินสด ทรัพย์สินที่มีค่า เอกสารหลักฐานและระบบงานที่สำคัญ ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับขององค์กร เป็นต้น เพื่อป้องกันการสูญหาย การทุจริต และการนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้ที่ไม่มียานาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารควรจัดให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ

การดูแลป้องกันทรัพย์สินที่ดี คือ การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน เช่น การเก็บเงินสดและของมีค่าในเซฟที่ปลอดภัย การใส่กุญแจห้องเก็บพัสดุหรือตู้เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญ การใช้ระบบรักษาความปลอดภัยโดยใช้การ์ดหรือแผงสัญญาณ การใช้รหัสผ่าน การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย เป็นต้น นอกจากนี้ผู้บริหารควรกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้มีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นระยะๆ โดยบุคคลที่ไม่มียานาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นๆ และเปรียบเทียบผลที่ได้จากการตรวจนับกับทะเบียนทรัพย์สิน หากมีผลต่างเกิดขึ้นควรติดตามหาสาเหตุแล้วดำเนินการตามควรแก่กรณี และปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง

การจัดทำเอกสารหลักฐาน

องค์กรควรให้ความสนใจในการจัดทำเอกสารหลักฐาน สำหรับการดำเนินงานหรือระบบงานใดที่มีความสำคัญ คือ ควรมีการจัดทำหลักฐานเป็นเอกสาร หรือจัดทำเป็นหนังสือไว้ เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เข้าใจวิธีปฏิบัติงานและสามารถค้นคว้าหรืออ้างอิงได้เมื่อมีความจำเป็น รวมทั้งสามารถใช้ในการสอบทานความถูกต้อง ประกอบการพิจารณาอนุมัติรายงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบ คำสั่ง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์เพียงพอ และเป็นปัจจุบัน หรือผังทางเดินของระบบงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน เป็นต้น

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

ข้อมูลสารสนเทศ (Information)

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

ข้อมูลสารสนเทศ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงาน และมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เนื่องจากผู้บริหารใช้ข้อมูลสารสนเทศในการพิจารณาสั่งการวางแผน ควบคุมการดำเนินงานทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องชี้แนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งในแต่ละกระบวนการงานนั้นมีความต้องการด้านข้อมูลสารสนเทศที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการ และขั้นตอนในการทำงาน (Procedural Information) ข้อมูลกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Compliance Information) และข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่ดำเนินการ (Transactional Information) ในการรวบรวมความต้องการในการใช้ข้อมูลสารสนเทศนั้น หน่วยงานจะต้องมั่นใจว่าการรวบรวมความต้องการดังกล่าว ครอบคลุมทุกประเภทของข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินกระบวนการทำงานนั้นๆ

ลักษณะข้อมูลสารสนเทศที่ดี

ข้อมูลสารสนเทศที่ดี ซึ่งทุกหน่วยงานควรพยายามจัดให้มีและใช้ประกอบการตัดสินใจ มีลักษณะ ดังนี้

1. ความเหมาะสมกับการใช้งาน
หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ
2. ความถูกต้อง สมบูรณ์
หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริง และมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน
3. ความเป็นปัจจุบัน
หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่ให้ตัวเลข และข้อเท็จจริงล่าสุด หรือใกล้เคียงกับวันที่ตัดสินใจมากที่สุด

4. ความทันเวลา

หมายถึง จัดทำอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้ตัดสินใจได้รับทันเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูลนั้น

5. ความสะดวกในการเข้าถึง

หมายถึง ความยากง่ายในการเข้าถึง ซึ่งควรง่ายสำหรับผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องและมีระบบรักษาความปลอดภัยมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้

ในการจัดให้มีข้อมูลสารสนเทศที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โดยจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมถึงต้องจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี ซึ่งประกอบด้วยระบบเอกสาร ระบบบัญชี และระบบการประมวลผลข้อมูลเพื่อการบริหารอื่นๆ และต้องปฏิบัติตามระบบงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและเคร่งครัด

การสื่อสาร (Communication)

การสื่อสาร หมายถึง การสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ข้อมูลสารสนเทศจะมีประโยชน์เมื่อองค์กรมีระบบสื่อสารที่สามารถส่งถึงผู้ที่สมควรได้รับ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

กระบวนการประมวลและผลิตข้อมูลสารสนเทศที่ดี ย่อมขาดประโยชน์หากไม่มีระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประสิทธิภาพของการสื่อสาร หมายถึง การจัดระบบสื่อสารให้ข้อมูลที่จัดทำไว้ดีแล้ว ส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับ หรือมีไว้พร้อมสำหรับผู้ที่ใช้ข้อมูลสารสนเทศนั้น โดยผู้มีหน้าที่เข้าถึงได้ และสามารถเรียกมาใช้ได้ในทันทีที่ต้องการ

ประสิทธิผลของการสื่อสาร หมายถึง การที่ผู้ได้รับข้อมูลสารสนเทศได้ใช้ข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวให้เกิดประโยชน์ในการตัดสินใจต่างๆ

ดังนั้น การสื่อสารที่ดีต้องเป็นการสื่อสารสองทาง คือมีการรับและส่งข้อมูลแบบโต้ตอบกันได้ โดยประกอบด้วยระบบการสื่อสารภายในองค์กร และระบบการสื่อสารภายนอก สำหรับการสื่อสารภายในทุกคนในหน่วยงานจะต้องได้รับการสื่อสารที่ชัดเจนจากผู้บริหารสูงสุดว่าบุคลากรทุกคนจะต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในทุกมาตรการที่องค์กรจัดให้มีขึ้น การละเมิดมาตรการควบคุมภายในถือเป็นการบกพร่องหรือความผิดที่ผู้บริหารจะเอาจริงกับการกระทำที่ขาดตกบกพร่องนั้น

การสื่อสารภายในองค์กรควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันในองค์กร นอกจากการสื่อสารภายในองค์กรแล้ว ต้องมีช่องทางการสื่อสารกับบุคคลภายนอกที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรด้วย

ข้อมูลสารสนเทศที่ควรสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบ

- มาตรการควบคุมภายในต่างๆ ที่ใช้อยู่ในองค์กร เช่น นโยบาย แผนงาน งบประมาณหรือประมาณการ กฎ ระเบียบต่างๆ
- บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง หน้าที่ มาตรฐานผลงานที่ต้องการจากการปฏิบัติ
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการที่กำหนดขึ้น
- ความสัมพันธ์ของงานในหน้าที่ของบุคคล หรือหน่วยงานหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น
- ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นสัญญาณอันตราย หรือสัญญาณเตือนภัยถึงสิ่งขาดตกบกพร่องจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น หรืออาจเป็นเหตุให้เกิดความบกพร่องนั้นในอนาคตอันใกล้
- สิทธิประโยชน์ด้านต่างๆ ที่กำหนดไว้สำหรับบุคลากรแต่ละระดับ

ข้อเสนอแนะประการหนึ่งคือ ระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกควรได้รับการประเมินเพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการสื่อสารขององค์กรเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่ให้ประโยชน์สูงสุดอยู่เสมอ

เทคนิคในการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ



5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การควบคุมภายในขององค์กรจะสมบูรณ์ไม่ได้หากขาดการติดตามประเมินผล ทั้งนี้เนื่องจากความมีประสิทธิภาพของมาตรการและระบบการควบคุมภายในแปรเปลี่ยนไปได้เสมอๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรต้องจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลอยู่ตลอดเวลาว่า การควบคุมภายในยังมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (Monitoring)

หมายถึง กระบวนการในการเฝ้าสังเกต สอดส่องดูแลหรือสอบทาน และประเมินคุณภาพผลงานหรือผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ

การติดตามผล

หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

การประเมินผล

หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่า มีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใดและประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งการวิเคราะห์หาสาเหตุของความแตกต่างระหว่างแผนงานกับผลการดำเนินงาน สรุปผลและเสนอข้อแนะนำเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ขาดไม่ได้ของระบบการควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า

1. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ยังคงมีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถช่วยป้องกันและลดความเสี่ยง รวมทั้งเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ และช่วยการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในนั้นจริง และโดยถูกต้อง ครบถ้วน
3. การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ปฏิบัติแล้วได้รับผลตามที่กำหนดไว้
4. ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
5. ระบบการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงหรือแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ประเภทของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แยกได้เป็นสองประเภทหลัก ดังนี้

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

หรือการติดตามประเมินผลต่อเนื่อง เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละหน่วยงาน การติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การทดสอบความถูกต้องและการสอบย้อน รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะ (Separate Evaluation)

หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวตามเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสมหรือจัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น เพื่อจัดทำรายงานอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการควบคุมภายในส่งตามข้อกำหนดของระเบียบ หรือของผู้กำกับดูแล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะ สามารถดำเนินการได้ใน 2 รูปแบบ ดังนี้

2.1 การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment หรือ CSA)

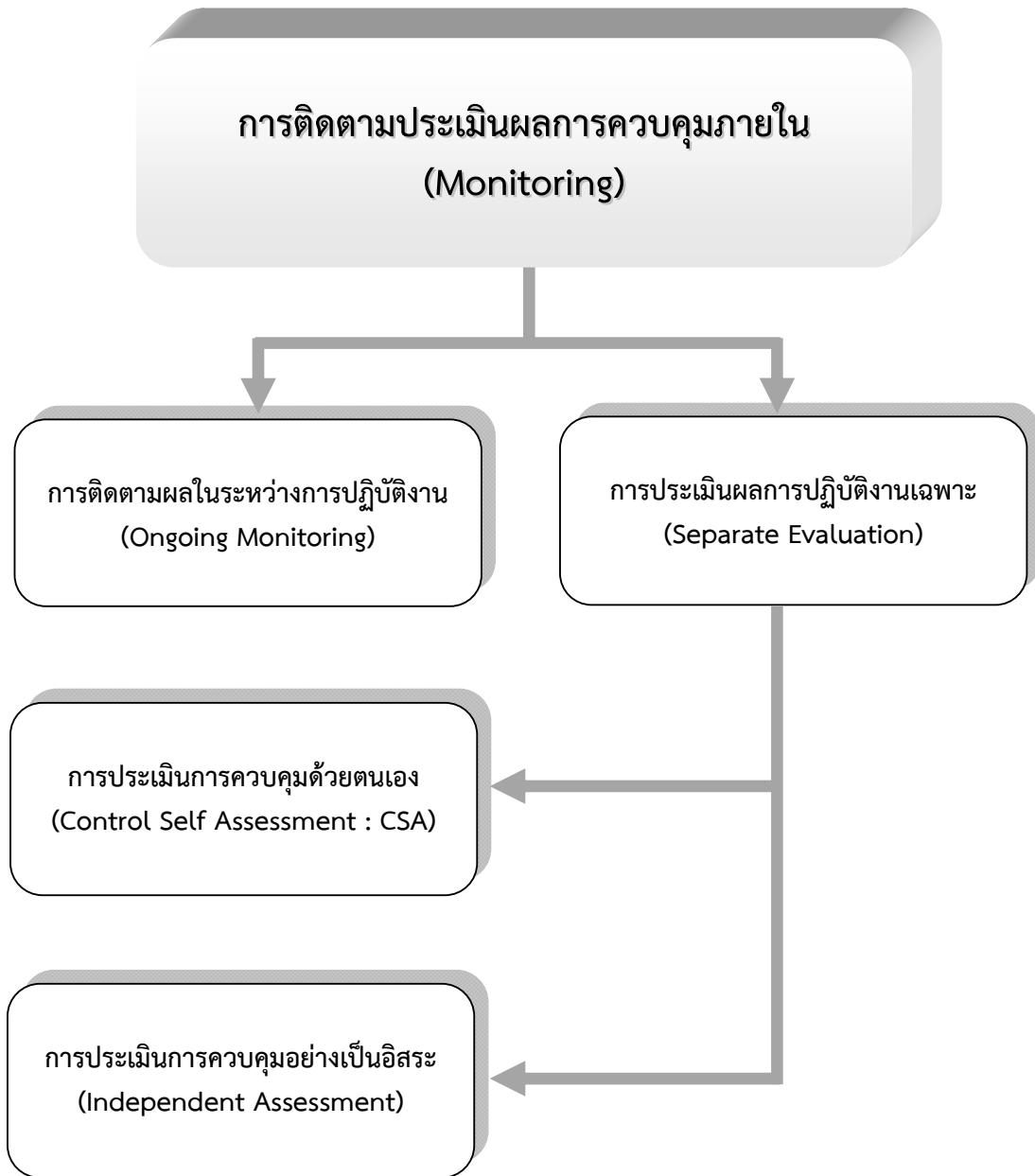
เป็นกระบวนการประเมินการควบคุมภายในโดยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการประเมินงานตนเอง โดยการสอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถที่จะดำเนินงานได้สำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การประเมินการควบคุมด้วยตนเองเป็นกิจกรรมสำคัญมาก ควรกำหนดให้ปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร เนื่องจากช่วยให้ปัญหาได้รับการแก้ไข ความเสี่ยงได้รับการควบคุมป้องกันได้อย่างทันกาล สามารถลดผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

2.2 การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

เป็นการประเมินโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมหรือการดำเนินงานภายใต้การประเมินนั้น เพื่อเพิ่มความมั่นใจว่าการประเมินเป็นไปอย่างเที่ยงตรงเป็นกลาง เชื่อถือได้ เช่น การประเมินการควบคุมที่ทำโดยผู้ตรวจสอบภายในของกรมชลประทาน ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และผู้ตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

ทั้งนี้ การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเองและประเมินผลอย่างเป็นอิสระต่างมีความสำคัญ ดังนั้น ควรจัดให้มีการประเมินดังกล่าวควบคู่กัน เพื่อช่วยเสริมส่วนที่บกพร่อง หรือเป็นข้อจำกัดในแต่ละรูปแบบที่จะทำให้การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความสมบูรณ์ครบถ้วนยิ่งขึ้น



ผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ถึงแม้ฝ่ายบริหารและฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในก็ตาม แต่บุคลากรระดับปฏิบัติหรือบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องก็มีบทบาทสำคัญยิ่งในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยเฉพาะการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน เนื่องจากระบบการควบคุมภายใน เป็นระบบที่แทรกแฝงอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงาน ซึ่งบุคลากรเหล่านี้ต้องปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำต่อเนื่อง บุคลากรเหล่านี้จึงเป็นผู้ใกล้ชิดเหตุการณ์และอยู่ในฐานะที่จะบอกได้ดีว่า ระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีจุดอ่อนข้อบกพร่องเรื่องใด เพราะอะไรและควรจะปรับปรุงแก้ไขอย่างไร จึงไม่เป็นการผิดพลาดที่บ่อยครั้งการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำในรูปแบบของประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนงานหรือสายงานนั้น และในกรณีที่เหมาะสม ก็อาจมีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) อีกชั้นหนึ่ง

ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในองค์กร ควรมีหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกัน ในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการบริหารและการปฏิบัติงานประจำวันขององค์กร โดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูงมีส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร ซึ่งนอกจากต้องให้ความสำคัญโดยการจัดตั้ง สั่งการ และตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงแล้ว ยังมีหน้าที่ในการสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ส่งสัญญาณ และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดกว้าง ยอมรับในการแสดงความคิดเห็นที่ตรงไปตรงมา และแสดงให้เห็นว่าพร้อมที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ขอด้วยเหตุผลที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นในองค์กร

บทที่ 4

การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายในต้องประเมินให้ทราบประสิทธิผลของระบบ ซึ่งหมายความว่า ประเมินเพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในนั้นได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ และได้ผลสำเร็จหรือผลงานตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้หรือไม่

หลักการพื้นฐานที่สำคัญในการประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

1. ความชัดเจนของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการควบคุม

ฝ่ายบริหารต้องกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้ชัดเจน โดยควรกำหนดให้เป็นรูปธรรม ง่ายต่อการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติ โดยอาจกำหนดเป็นระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หรือระดับความสำเร็จที่ต้องการ และในกรณีที่เป็นไปได้ควรกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่เป็นเชิงปริมาณ เพื่อให้สามารถวัดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ง่าย

2. ระดับของประสิทธิผลที่มุ่งหวัง

ระดับของประสิทธิผลที่มุ่งหวังจากการควบคุมภายในของแต่ละองค์กรแตกต่างกัน เนื่องจากโครงสร้างและวิธีการควบคุมภายในที่ต่างกัน และแม้วิธีการควบคุมภายในอย่างเดียวกัน ก็อาจมีประสิทธิผลแตกต่างกันไปแต่ละองค์กร ในแต่ละเวลา วิธีการควบคุมที่ดีในองค์กรหนึ่ง อาจใช้ไม่ได้เลยในอีกองค์กรหนึ่ง และแม้ในองค์กรเดียวกัน วิธีการควบคุมที่เคยถือว่าดีมากอาจกลับกลายเป็นล้าสมัยใช้ไม่ได้ในเวลาต่อมาอันอาจเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมและวิธีปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป

3. กรอบเวลาในการประเมินผล

การประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เป็นการประเมินสภาพที่เป็นอยู่จริงของระบบการควบคุมภายใน ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง (Point in Time) ที่ทำการประเมินเท่านั้น ไม่ได้ครอบคลุมตลอดระยะเวลาของการดำเนินงาน (Period of Time) หรืองวดบัญชี (Accounting Period) ของส่วนงานหรือองค์กรนั้น เนื่องจากโดยทั่วไปแล้ว การควบคุมภายในจะแปรเปลี่ยนไปในแต่ละช่วงเวลาตามปัจจัยแวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป

4. กระบวนการในการประเมินผล

การประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรมีกระบวนการขั้นตอนและวิธีการประเมินที่ชัดเจนเป็นระบบ เพื่อให้ผลการประเมินมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

การประเมินผลการควบคุมภายในควรตอบคำถามเรื่องต่อไปนี้

1. **ความเพียงพอ** โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพียงพอและครอบคลุมทุกเรื่องที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 หรือไม่ อยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจหรือไม่ (การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในทั่วไปอาจใช้แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในตามแบบ WP.1)
2. **การควบคุมภายใน** การควบคุมกำหนดโดยผู้บริหารอย่างเป็นทางการ หรือถือปฏิบัติตามระเบียบกลางของทางราชการ
3. **การมีอยู่จริง** การควบคุมภายในที่มีอยู่มีการปฏิบัติจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้หรือไม่ กรณีมิได้ปฏิบัติจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่
4. **ประสิทธิผล** ถ้ามีการปฏิบัติงานจริง ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่
5. **ประสิทธิภาพ** ประโยชน์ที่ได้รับจากการมีระบบการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ลดลงจากการจัดให้มีการควบคุมภายในคุ้มกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการควบคุมดังกล่าวหรือไม่

คำตอบเกี่ยวกับการประเมินการควบคุมภายในข้างต้นพิจารณาจาก

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้นทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ
- สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องหรือมีความรู้ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นผู้ที่เชื่อถือได้

คำตอบที่ได้ในเชิงลบมิได้หมายความว่ากิจกรรมการควบคุมไม่สัมฤทธิ์ผลหรือควรมีการแก้ไขเสมอไป แต่อาจมีปัจจัยอื่นที่ทดแทนการควบคุมก็ได้

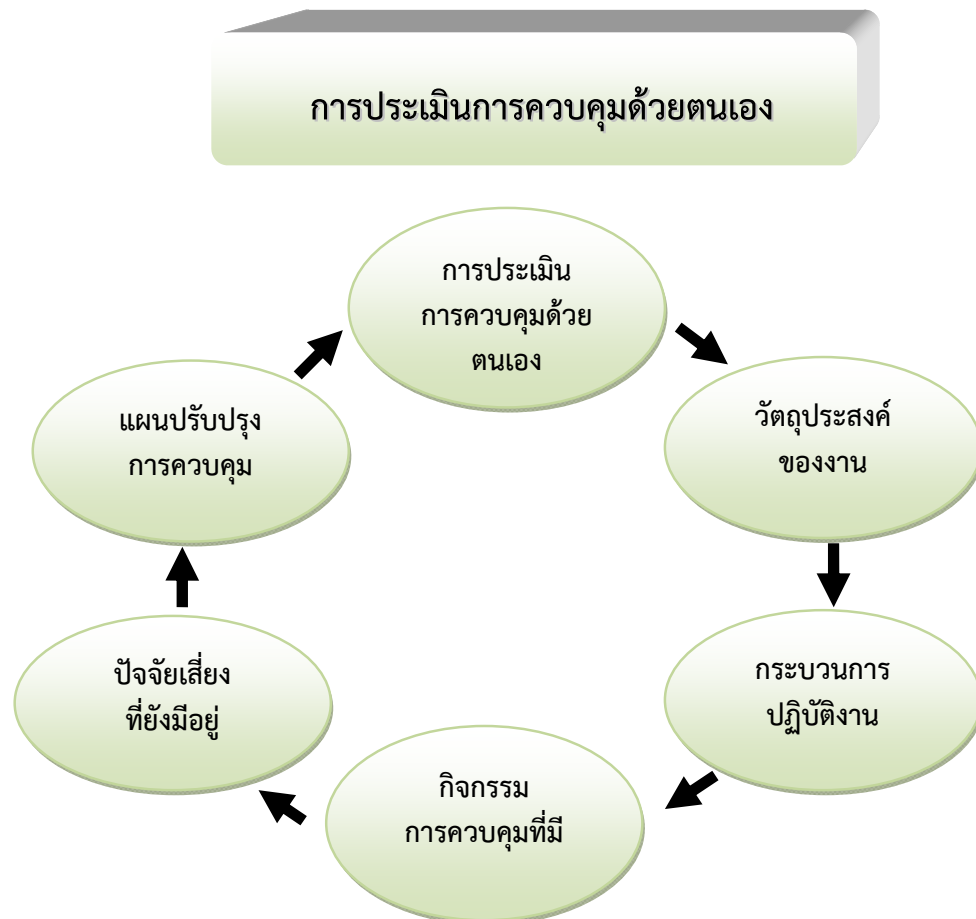
การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ

ในการประเมินผลในระดับหน่วยรับตรวจหรือระดับกรมชลประทาน ควรให้ข้อสรุปโดยรวมต่อผู้บริหารว่าการควบคุมภายในขององค์กรให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้กรมชลประทานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในเช่นกัน การประเมินผลการควบคุมภายในของกรมชลประทานจะใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยคือ สำนัก/กอง และส่วนงานย่อยอื่นภายในกรม ในการสรุปเป็นภาพรวมการควบคุมภายในระดับกรม อย่างไรก็ตามได้มีการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสียหายบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานส่วนกลางหรือควบคุมโดยระดับกรม เพราะผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยอาจไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์หลายวัตถุประสงค์ที่จะไปเกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย

การประเมินผลในระดับส่วนงานย่อยหรือระดับสำนัก/กอง และส่วนงานย่อยภายในกรมนั้น เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานย่อยหรือผู้รับผิดชอบในระดับกิจกรรมมีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลการควบคุมภายในทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ผู้บริหารระดับต่างๆ จะรับผิดชอบในการพิจารณาประสิทธิผลของ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย



การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment หรือ CSA)

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment หรือ CSA)

เป็นส่วนหนึ่งขององค์ประกอบด้านการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้กล่าวไว้แล้ว การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) เกิดจากแนวคิดที่ให้ความสำคัญกับคน ให้เกียรติและความไว้วางใจแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กร ประเมินและควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบของตนเองให้สำเร็จผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างดีที่สุด โดยไม่ต้องรอให้ผู้อื่นมาตรวจสอบ

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) ที่จะขอกล่าว้าในที่นี้เนื่องจากเป็นกระบวนการประเมินที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในทุกหน่วยงานของกรมชลประทานใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ซึ่งยังเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่มีผลประโยชน์ร่วมกับองค์กร ผลของการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง นอกจากช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอแล้ว ยังสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบของทั้งผู้ตรวจสอบภายในและภายนอกองค์กรอีกด้วย

ในการดำเนินการตามกระบวนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ผู้บริหารและ/หรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานซึ่งรับผิดชอบโดยตรงต่อกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมภายใต้การประเมิน จะทำหน้าที่ต่างๆ ต่อไปนี้

- ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมนั้นให้ชัดเจน
- สอบทานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่สำคัญตามกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมนั้น
- ร่วมกันประเมินสภาพแวดล้อมของการควบคุม
- ร่วมกันประเมินความเสี่ยง
- ร่วมกันประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่
- ร่วมกันระบุจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่
- จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อป้องกันหรือแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่

เมื่อมีการนำกระบวนการประเมินการควบคุมด้วยตนเองมาใช้ในองค์กร ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน คือผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่างๆ ทุกระดับทั่วทั้งองค์กร โดยมีส่วนร่วมในการประเมินงานในความรับผิดชอบของตนเอง ซึ่งทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต่างได้ประโยชน์ต่างๆ ในเรื่องต่อไปนี้

- 1) เกิดความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนความเสี่ยงและการควบคุมที่เกี่ยวข้องดีขึ้น
- 2) มีข้อมูลที่สามารถนำมากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญของงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติได้ดีขึ้น
- 3) มีโอกาสปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมของการควบคุม และการติดต่อสื่อสารที่ดีกว่าเดิม ส่งผลให้มีการทำงานเป็นทีมที่ประสานสอดคล้องกันมากขึ้น ทั้งระหว่างบุคคลและระหว่างส่วนงานต่างๆ ในองค์กร
- 4) มีส่วนร่วมในการกำหนดการควบคุมที่เหมาะสมกับสภาพการณ์และงานของตน
- 5) ลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือเรื่องไม่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน เช่น ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดเสียหาย ลดความเสี่ยงสูญเสีย สูญเปล่า การรั่วไหล การทุจริต
- 6) สามารถเพิ่มทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของงานสูงขึ้น มีโอกาสได้รับการพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมมากขึ้น
- 7) มีความรู้สึกเป็นคนมีคุณค่า ให้ความร่วมมือแก่องค์กรด้วยจิตสำนึกที่ดี มีส่วนร่วมในการนำองค์กรไปสู่การปฏิบัติที่ดีที่สุด

โดยสรุป หลักการของการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) มีประโยชน์อย่างสูง สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นระเบียบวิธีในการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อหาโอกาสที่จะปรับปรุงในส่วนที่สามารถทำให้ดีขึ้นได้ และหาแนวทางป้องกันหรือลดโอกาสไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

รูปแบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

การประเมินการควบคุมภายในควรเริ่มต้นจากการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยใช้วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ซึ่งในแต่ละหน่วยงานควรประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงานตนควบคู่ไปกับการประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของตน

วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ประกอบด้วย 2 แนวทาง ได้แก่

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop)
- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)

โดยทั่วไปแล้ว องค์กรต่างๆ มักใช้แนวทางดังกล่าวข้างต้นในลักษณะที่ผสมผสานกันตามที่เหมาะสม โดยไม่ได้ยึดแนวทางใดแนวทางหนึ่งแต่เพียงอย่างเดียว

การใช้แนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) นั้น ในแต่ละหน่วยงานจะจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างตัวแทนของหน่วยงานย่อยที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการหรือกิจกรรมที่ประเมินเป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในในแง่มุมต่างๆ และค้นหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่มีอยู่

วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองอีกแนวทางหนึ่ง คือ การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ซึ่งประกอบอยู่ในภาคผนวก เป็นการใช้วิธีการสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามที่มีคำถามที่ให้ตอบในลักษณะ ใช่/ไม่ใช่ มี/ไม่มี เป็นเครื่องมือที่สำคัญ

แนวทางแรกในลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) ได้รับความนิยมนสูงสุดและเกือบจะทุกองค์กรจะใช้แนวทางนี้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามหากองค์กรยังขาดความพร้อมในแง่ของวัฒนธรรมขององค์กรที่ไม่เอื้อต่อการแสดงความคิดเห็นอย่างจริงจัง แนวทางของการใช้แบบสอบถามน่าจะเป็นทางเลือกอันดับต่อไป ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาในเรื่องของสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีขึ้น

ในกรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง พบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ขั้นตอนต่อไป คือ การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยกำหนดขั้นตอนของการนำไปปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับเรื่องต่างๆ เช่น แผนกลยุทธ์ กระบวนการบริหารจัดการ บุคลากร รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ระบบข้อมูลและการรายงาน เป็นต้น

เมื่อแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรได้ประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ควรรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมินภาพรวม

นอกจากการประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ภายในกรมยังมีผู้ตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ในการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในในรูปแบบของ “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ” ในรายงานการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งหน่วยงานควรนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง โดยพิจารณาว่า “ข้อตรวจพบ” เป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อนของการควบคุมภายใน และนำ “ข้อเสนอแนะ” มาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 1

● จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส/คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารในการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดประชุมในระดับบริหารของส่วนงานย่อยต่างๆ เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางการประเมินผลและแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2

● กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรมออกเป็นกิจกรรม/งาน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจกรรม/งาน

- ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบงานนั้นเป็นผู้กำหนดงานที่ปฏิบัติในส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม
- ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจกรรมนั้น
- สอบทานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานของกิจกรรม เพื่อทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น

ขั้นตอนที่ 3

● จัดเตรียมเครื่องมือการประเมิน

- จัดทำตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ
- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก)
(หน่วยงานสามารถนำแบบสอบถามการควบคุมภายในตามภาคผนวกมาปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับแต่ละเรื่องหรือแต่ละกิจกรรมที่จะทำการประเมิน และสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ และสามารถออกแบบสอบถามการควบคุมภายในในกิจกรรมเฉพาะของส่วนที่ไม่ได้ปรากฏในภาคผนวกขึ้นเองได้

ขั้นตอนที่ 4

● ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

- 4.1 ผู้ประเมินทำการประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของกิจกรรมต่างๆ ของส่วนงานย่อย โดยใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ WP.1
- 4.2 ผู้ประเมินร่วมกันประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ โดยการทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน โดยอาจใช้สอบถามหรือสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานจริงและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับวงจรปฏิบัติงานของกิจกรรมที่ทดสอบกับการสังเกตการณ์
- 4.3 ผู้ประเมินร่วมกันประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่างๆ โดยเริ่มด้วยการระบุปัญหา อุปสรรค เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นแล้วส่งผลให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้ใน 4.2 โดยอาจพิจารณาใช้แบบสอบถามภายใน (ภาคผนวก)

การสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน

การสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เพื่อนำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานผลนั้น ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1) จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากผลการประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น

2) การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน จะต้องพิจารณาว่า

- โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นเพียงพอ และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้งห้าองค์ประกอบหรือไม่ และอยู่ในเกณฑ์พอใจหรือไม่

- การควบคุมภายในที่กำหนดมีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุหรือไม่ กรณีมิได้ปฏิบัติงานจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่

- ถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้และได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

3) ผลจากการวิเคราะห์ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม โดยพิจารณาว่า

- ถ้าระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดโดยได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

4) ผู้ประเมินควรเสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป อย่างไรก็ตาม ในการเสนอการปรับปรุงแก้ไขนั้น ควรผ่านการพิจารณาอย่างระมัดระวัง รอบคอบว่าการปรับปรุงนั้นมีความเหมาะสม สามารถปฏิบัติได้และประโยชน์ที่ได้รับเกิดความคุ้มค่า เมื่อเทียบกับต้นทุนที่ต้องเสียไปจากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

5) ผลการประเมินจะถูกบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยบันทึกในแบบรายงานที่กำหนดและส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง รวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานภาพรวมของหน่วยงาน

การรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

การรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามแนวทาง COSO จะเน้นการรายงานข้อบกพร่อง (Reporting Deficiencies) ที่พบจากการติดตามประเมินผลโดยให้ความหมายของข้อบกพร่องไว้ดังนี้

ข้อบกพร่อง (Deficiencies) ในที่นี้ มีความหมายโดยรวมว่า เป็นสภาพการณ์ในระบบควบคุมภายในที่ควรได้รับความสนใจ ดังนั้น ข้อบกพร่องอาจอยู่ในรูปของจุดอ่อน ปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น หรืออาจเป็นเรื่องของโอกาสที่จะปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้รัดกุมมีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงขึ้น เพื่อเพิ่มโอกาสให้แก่องค์กรในการที่จะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่คาดหวังก็ได้ ทั้งนี้ ในการพิจารณาข้อบกพร่องนั้นไม่ควรจำกัดเฉพาะเรื่องที่เกิดขึ้นหรือได้รับรายงานแล้ว แต่ควรพิจารณาถึงเรื่องที่ไม่เคยเกิดแต่มีโอกาสเกิดขึ้นด้วย

ข้อบกพร่องต่างๆ ที่แฝงอยู่ในระบบการควบคุมภายในขององค์กรนั้น อาจถูกหยิบยกขึ้นมาสู่ความสนใจโดยหลายกิจกรรมและหลายแหล่งข้อมูลทั้งในและนอกองค์กร เช่น อาจพบข้อบกพร่องได้จากกระบวนการติดตามประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานหรือการติดตามผลต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะ ทั้งการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระหรืออาจทราบจากผลการประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก แต่ไม่ว่าจะพบข้อบกพร่องจากแหล่งข้อมูลหรือกิจกรรมใดก็ตาม ควรมีการรายงานข้อบกพร่องที่สำคัญต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบหรือที่มีอำนาจในการสั่งการแก้ไขปรับปรุงหรือป้องกันจุดอ่อนข้อบกพร่องนั้น

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

การพิจารณาว่าจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องในรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับจากผู้บริหารระดับส่วนงานต่างๆ เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญหรือไม่ และเป็นรายการที่จะระบุอย่างแน่ชัดว่าข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในใดที่มีนัยสำคัญ โดยปกติข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมที่ไม่เพียงพอที่จะลดความเสี่ยง ดังนั้น เพื่อช่วยในการพิจารณาให้คำนึงถึงกรณีต่อไปนี้

- ผลที่อาจเกิดข้อผิดพลาด หรือความเสียหายหรือการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ฯลฯ ที่มี ความสำคัญอันเนื่องจากจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายในนั้นๆ
- ความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย ฯลฯ และโอกาสที่จะเกิดขึ้นได้
- การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ถึงแม้ไม่ร้ายแรงแต่ถือว่ามีนัยสำคัญ
- การทุจริตถือว่ามีนัยสำคัญ เนื่องจากทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง นอกจากจะ มี การป้องกันมิให้เกิดได้ทัน
- เกี่ยวข้องกับจำนวนเงินสูง
- เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

การดำเนินการกรณีได้รับรายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน

1. **เรื่องที่ควรรายงานภายในหน่วยงาน** ถ้าข้อตรวจพบที่ได้รับรายงานจากผู้บริหารระดับส่วนงานต่างๆ เป็นเรื่อง que ผู้บริหารระดับสูงให้ความสนใจและได้ใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าควรสื่อสารให้ทราบภายในหน่วยงานเท่านั้น เนื่องจากเรื่องเหล่านี้จะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายบริหาร เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

2. **เรื่องเกี่ยวกับจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ** เป็นเรื่องที่ร้ายแรงกว่าเรื่องที่ควรรายงานภายในหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด ความผิดพลาด หรือความเสียหายได้ทันกับสถานการณ์ เรื่องเหล่านี้จะรายงานในความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในและจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

เมื่อประเมินความร้ายแรงของข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ควรประเมินถึงลักษณะและโอกาสที่จะเกิดผลเสียหายอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องเหล่านั้นด้วย นอกจากนี้โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจะเป็นปัจจัยสำหรับพิจารณาว่าเป็นจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ

ในการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ทั้งในระดับกรมและระดับส่วนงานย่อยของกรม จะใช้รูปแบบตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 และที่กำหนดเพิ่มเติม ซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป และส่วนสำคัญของรายงานที่ได้จากการประเมินผล คือข้อเสนอแนะ (Recommendations) ที่หน่วยงานจำเป็นต้องรายงาน เพื่อแสดงถึงข้อตรวจพบทั้งในด้านดีและด้านที่ควรได้รับการแก้ไข โดยควรอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน สถานการณ์จริงที่พบที่เกิดขึ้น สาเหตุและผลกระทบของสถานการณ์นั้น รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน โดยควรสรุปให้เห็นผลการวิเคราะห์ต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับจากการแก้ไขตามข้อเสนอแนะนั้นด้วย ตัวอย่างข้อเสนอแนะในการรายงาน เช่น

- การลดและเพิ่มมาตรการควบคุม
- การเสนอให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดีแต่ถูกละเลย
- การเสนอให้มีการประกันภัย ประกันความเสี่ยง
- การให้ผู้ปฏิบัติงานประเมินผลการทำงานของตนเอง
- การเสนอทางเลือกใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าต่อองค์กร

ในส่วนความเห็นของผู้ประเมิน (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ประเมินควรระบุให้เห็นว่า เป็นความเห็นหรือข้อสังเกตเท่านั้น

บทที่ 5

**การรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544**

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 มาตรา 15 (3) (ก) ประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 99 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544

**สาระสำคัญของการรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544**

ข้อ 5 กำหนดให้ทุกหน่วยรับตรวจ (กรมชลประทาน) จัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามแนวคิดของ COSO ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบมีผลบังคับใช้ (27 ตุลาคม 2544) และให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจทุก 60 วัน พร้อมส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย รายละเอียดประกอบด้วย

1. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
3. ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
4. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม ข้อ 3
5. ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ข้อ 6 ให้หน่วยรับตรวจ (กรมชลประทาน) รายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทานที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบฯหรือไม่
2. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ 7 ในกรณีที่หน่วยรับตรวจ (กรมชลประทาน) ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบฯได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 8 การเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ควบคุม กำกับดูแล เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ และหากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาอันสมควร อาจมีผลต่อการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

การรายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทาน

สาระสำคัญในการรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ที่กำหนดไว้ นั้น ในส่วนของกรมชลประทาน ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 เรียบร้อยแล้ว และในทุกๆปีกรมชลประทานจะต้องดำเนินการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดรูปแบบการรายงานที่ต้องจัดทำไว้ ซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป

ในการจัดทำรายงานและประเมินระบบการควบคุมภายในนั้น กรมชลประทานได้กำหนดการดำเนินการเป็น 2 ระดับ คือ

1. ระดับหน่วยรับตรวจ

ในภาพรวมระดับกรม ต้องทำการประเมินระบบการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในด้วยรูปแบบในระดับหน่วยรับตรวจ ได้แก่ แบบ ปอ.1 แบบ ปอ.2 แบบ ปอ. 3 และแบบติดตาม ปอ.3 (รายละเอียดรูปแบบและคำอธิบายในบทที่ 6)

การรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 นั้น กรมจะรายงานต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำกระทรวง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยจะรายงานปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ยกเว้นแบบติดตาม ปอ.3 ซึ่งต้องรายงานคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำกระทรวง ทุกรอบระยะเวลา 6 เดือนด้วย

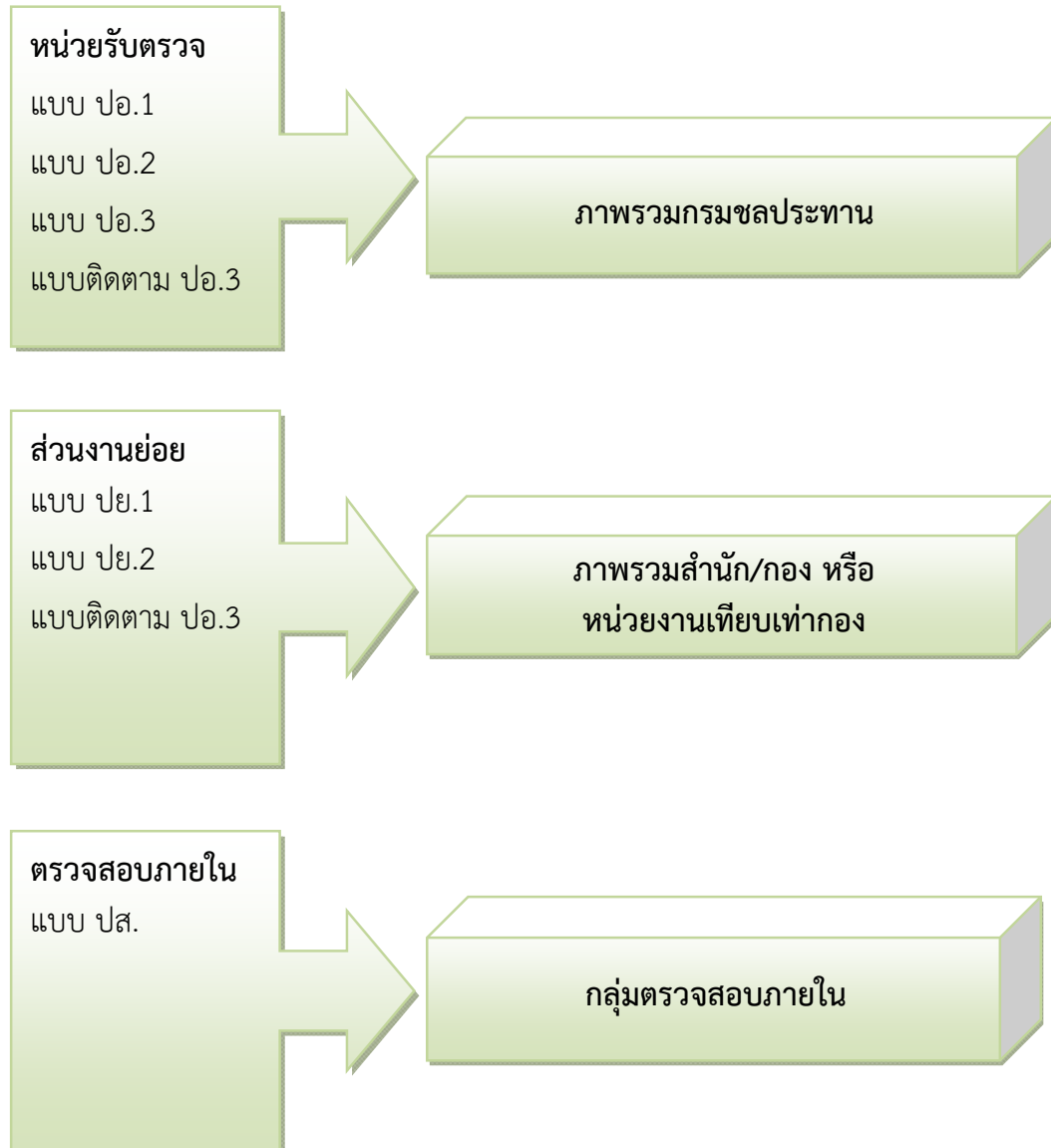
2. ระดับส่วนงานย่อย

ในระดับสำนัก/กอง และหน่วยงานเทียบเท่ากอง ต้องทำการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยนำผลการประเมินของหน่วยงานภายใต้สังกัดมาสรุปผลเป็นภาพรวมของหน่วยงาน และรายงานต่อคณะกรรมการกำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของกรม ทุกรอบระยะเวลา 6 เดือน ด้วยแบบ ปย.1 แบบ ปย.2 และแบบติดตาม ปอ.3

ทั้งนี้ ในระดับหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง ต้องทำการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง และรายงานต่อสำนัก/กอง ที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับชั้น

นอกจากการประเมินและรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมชลประทาน ต้องรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 นี้ด้วยแบบ ปส. อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเช่นกัน

การรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544



หมายเหตุ ในการจัดทำรายงานในระดับส่วนงานย่อย มีรูปแบบรายงานที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม ได้แก่ แบบ WP.1 แบบ WP.2 และแบบ WP.3 โดยจัดเก็บรายงานดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานสำหรับให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

บทที่ 6

รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

รูปแบบรายงานต่างๆที่จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจใช้ประกอบการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)

รายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 ดังกล่าว หน่วยรับตรวจต้องนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือภายในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนด

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้อง

การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 ประกอบด้วย การรายงานโดยหน่วยรับตรวจ ซึ่งหมายถึงระดับกรม และการรายงานระดับหน่วยงานย่อย หมายถึง สำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง และการรายงานโดยผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการรายงานในฐานะผู้ประเมินอิสระ

ระดับหน่วยรับตรวจ

ในภาพรวมของกรมชลประทาน มีรายงานที่ต้องจัดทำ 4 แบบ ดังนี้

1. แบบ ปอ.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นวาระบบควบคุมภายในที่ใช้อยู่ของกรมชลประทานมีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ เพียงใด

2. แบบ ปอ.2

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในในภาพรวมของกรมชลประทาน โดยประมวลข้อมูลจากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยภายในกรม ประกอบกับความเห็นของผู้บริหาร

3. แบบ ปอ.3

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

เป็นรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในภาพรวมของกรมชลประทาน ซึ่งได้จากการประเมินและประมวลผลข้อมูลมาจากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ของส่วนงานย่อย เพื่อนำเสนอกิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงนั้น

โดยกรมจะมีการแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงทราบและนำไปปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

4. แบบติดตาม ปอ.3

รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับองค์กร

เป็นแบบรายงานบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้ใน แบบ ปอ.3 ของงวดก่อนระดับองค์กรหรือระดับกรม โดยผลของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงของกรมชลประทาน จะรวบรวมมาจากการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงที่มอบหมายให้สำนัก/กอง หรือส่วนงานย่อยต่างๆภายในกรมเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งได้ระบุไว้ในแบบ ปอ.3

ทั้งนี้ กรมจะดำเนินการจัดทำรายงานในภาพรวมและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ก.พ.ร. ผู้กำกับดูแลกรมชลประทาน และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ ปีละ 2 ครั้ง คือ ในรอบระยะเวลา 6 เดือน และรอบระยะเวลา 12 เดือน

ระดับส่วนงานย่อย

สำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง มีรายงานที่ต้องจัดทำ 6 แบบ ดังนี้

1. แบบ ปย.1

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

2. แบบ ปย.2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

เป็นรายงานสำหรับบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ระบุกิจกรรมการควบคุมหรือวิธีปฏิบัติ การประเมินผลการควบคุม พร้อมทั้งนำเสนอกิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และระบุแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและผู้รับผิดชอบ ในภาพรวมของสำนัก/กอง ซึ่งประมวลผลข้อมูลมาจากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ของหน่วยงานในสังกัดตนเอง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงไว้อย่างชัดเจน

3. แบบ WP.1

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

ใช้สำหรับการรายงานในระดับส่วนงานย่อยเพื่อนำเสนอผลการประเมินของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อสรุปเป็น แบบ ปย.1

4. แบบ WP.2

แบบประเมินการควบคุมภายใน

ใช้สำหรับบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จุดอ่อนและสาเหตุ พร้อมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่จะดำเนินการ

5. แบบ WP.3

รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้แล้วใน แบบ ปย.2 ของงวดก่อน

6. แบบติดตาม ปอ.3

รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับองค์กร

กำหนดให้ส่วนงานย่อยใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้ใน แบบ ปอ. 3 ของงวดก่อนระดับกรม

รายงานดังกล่าวข้างต้นที่ส่วนงานย่อยจัดทำจะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยจะต้องเก็บสำเนาไว้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา

ผู้ตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีรายงานที่ต้องจัดทำ 1 แบบ คือ

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ใช้สำหรับการรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของกรมชลประทาน ว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

รูปแบบรายงานและคำอธิบาย ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม)

- แบบ ปอ.1
- แบบ ปอ.2
- แบบ ปอ.3
- แบบติดตาม ปอ.3

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนด
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึง
การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือ
การทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
ที่มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม
ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มี
ความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

1.

2.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
3. วรรคแรก
 - ชื่อหน่วยรับตรวจ ระบุชื่อ “กรมชลประทาน” และช่วงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25xx
 - ในวรรคแรกนี้จะระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่กรมชลประทาน กำหนด
4. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่า เป็นไปตามที่กรมชลประทานกำหนด และมีความเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ อธิบดีกรมชลประทาน และระบุวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1..... 1.2..... ฯลฯ 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1..... 2.2..... ฯลฯ 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2..... ฯลฯ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2..... ฯลฯ 5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2..... ฯลฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ ให้ระบุ “กรมชลประทาน”
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25xx
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากแบบ ปย.1 ของส่วนงานย่อย
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ อธิบดีกรมชลประทาน และระบุวันที่รายงาน

แบบ ปอ.3

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

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

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ ให้ระบุ “กรมชลประทาน”
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยประมวลผลข้อมูลมาจากแบบ ปย.2 ของส่วนงานย่อย
6. คอลัมน์ (3) กวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุจุด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยประมวลผลมาจากแบบ ปย.2 ของส่วนงานย่อย
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ อธิบดีกรมชลประทาน และระบุวันที่รายงาน

แบบติดตาม ปอ.3

ชื่อหน่วยงาน (ระดมสมอง)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับองค์กร

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

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ ให้ระบุ “กรมชลประทาน”
2. ชื่อรายงาน รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
 - ระบุวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุง โดยให้ติดตามประเมินผล ดังนี้
 - รอบระยะเวลา 6 เดือน
ให้ระบุ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.25xx
 - รอบระยะเวลา 12 เดือน
ให้ระบุ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25xx
4. คอลัมน์ (1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์รวมของกิจกรรม หรือ ด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการ ปฏิบัติงาน หรือโครงการให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน หรือ โครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมี ได้หลายวัตถุประสงค์

(นำข้อมูลมาจากคอลัมน์ (1) ในแบบ ปอ.3)
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงและสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านใด ด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน คือ
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

(นำข้อมูลมาจากคอลัมน์ (2) ในแบบ ปอ.3)
6. คอลัมน์ (3) งด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุงด/เวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อน ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุง
 - ระบุข้อเสนอแนะวิธีการหรือแนวทางปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)

(นำข้อมูลมาจากคอลัมน์ (4) ในแบบ ปอ.3)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุกำหนดเวลาที่สามารถดำเนินการปรับปรุงได้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบสูงสุดในการ ดำเนินการ ทั้งนี้ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ระบุงานที่ต้องดำเนินการตามแผน การปรับปรุง ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

(นำข้อมูลมาจากคอลัมน์ (5) ในแบบ ปอ.3)

สรุป ข้อมูลในคอลัมน์ (1) ถึงคอลัมน์ (5) ของแบบติดตาม ปอ.3 นี้ นำมาจาก 5 คอลัมน์แรก ของแบบ ปอ.3 ในทางปฏิบัติจึงควรคัดลอกข้อมูล 5 คอลัมน์แรก จากเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ จัดทำรายงานตามแบบ ปอ.3 ซึ่งกรอกข้อมูลไว้แล้ว มาใส่ในคอลัมน์ (1) ถึงคอลัมน์ (5) ของแบบติดตาม ปอ.3 หรืออีกวิธีหนึ่งอาจนำเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ปอ.3 มาเติมคอลัมน์ (6) และ คอลัมน์ (7) และปรับหัวรายงาน เพื่อจัดทำเป็นแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม ปอ.3)

9. คอลัมน์ (6) สถานการณ์ดำเนินการ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย ★

หมายถึง องค์กรหรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องการปรับปรุง การควบคุมของแบบ ปอ.3 แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของ แบบ ปอ.3

เครื่องหมาย ✓

หมายถึง องค์กรหรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุง ของแบบ ปอ.3 แล้วเสร็จ ณ วันประเมินแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จ ของแบบ ปอ.3

เครื่องหมาย ✕

หมายถึง องค์กรหรือหน่วยรับตรวจยังไม่ได้เริ่มการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผน การปรับปรุงของแบบ ปอ.3 จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ใน แบบ ปอ.3

เครื่องหมาย ○

หมายถึง องค์กรหรือหน่วยรับตรวจได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุง ของแบบ ปอ.3 แล้ว แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จจึงทำให้ยังไม่สามารถลด จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ใน แบบ ปอ.3

10. คอลัมน์ (7) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

- ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ระบุไว้ใน คอลัมน์ (4) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการติดตามผลและระบุผลการประเมิน และ ข้อคิดเห็นของผู้ติดตาม/ประเมินผล โดยอาจพิจารณาแยกตามสถานะของการดำเนินการ ที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (6) ดังนี้

(ก) กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สรุปผล การติดตามประเมินผล เช่น สรุปความเห็นว่าการดำเนินการปรับปรุงสามารถลดความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (2) เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (1) ได้หรือไม่ อย่างไร

(ข) กรณียังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุไว้ ในคอลัมน์ (4) ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ค) กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ระบุ เป็นอัตราร้อยละหรือสัดส่วนของงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วโดยประมาณ

11. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ อธิบดีกรมชลประทาน และลงวันที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้น

รูปแบบรายงานและคำอธิบาย

ระดับส่วนงานย่อย

(ระดับสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง
และให้รวมถึงหน่วยงานย่อยภายใต้สำนัก/กอง)

- แบบ ปย.1
- แบบ ปย.2
- แบบ WP.1
- แบบ WP.2
- แบบ WP.3

ชื่อส่วนงานย่อย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1..... 1.2..... ฯลฯ	สรุปผลการประเมินของแต่ละองค์ประกอบ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากแบบ WP.1
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1..... 2.2..... ฯลฯ	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2..... ฯลฯ	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2..... ฯลฯ	
5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2..... ฯลฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

.....
.....

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.1

1. ชื่อส่วนงานย่อย ให้ระบุ ชื่อสำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือชื่อหน่วยงานย่อยอื่นๆ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้
 - รอบระยะเวลา 6 เดือน ให้ระบุ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.25xx
 - รอบระยะเวลา 12 เดือน ให้ระบุ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25xx
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทน พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

แบบ ปย.2

ชื่อส่วนงานย่อย.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....ปี.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย
 - ระบุชื่อสำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือชื่อหน่วยงานย่อยอื่นๆ
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุด้านของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะประเมิน โดยระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญกระบวนการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรมหรือหนึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คุ่มค่ากับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
11. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทน พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมี ปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</p> <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของ แต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมด อย่างเหมาะสม▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมิน ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่าง ชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และ ส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยน ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้ พนักงานทุกคนทราบ <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับ บุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้ง ให้พนักงานทุกคนทราบ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการ ดำเนินงานที่มอบหมาย <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากร ที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหาร ความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมิน ความเสี่ยง▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัย ภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้ เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลง ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของ ความเสี่ยง▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบ ของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p>	
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

คำอธิบายรายงาน แบบ WP.1

1. จุดที่ควรประเมิน
 - เป็นเรื่องเกี่ยวกับองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งใช้เป็นเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ควรปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี
2. ความเห็น/ คำอธิบาย
 - ใช้สำหรับบันทึกคำอธิบายว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ รวมทั้งข้อคิดเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การควบคุมภายในที่มีอยู่ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในหรือ แต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ
 - ใช้สำหรับสรุปผลการประเมินโดยทั่วไปของแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาขององค์ประกอบนั้นๆ
 - ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ญาณว่า
 - 1) ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมินในหัวข้อย่อนั้นๆ ก่อน
 - 2) หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุหรือไม่ อย่างไร
 - 3) การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือไม่ อย่างไร
 - 4) การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร
 - 3. ชื่อผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทน หรือผู้แทนคณะทำงานซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

แบบ WP.2

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

แบบประเมินการควบคุมภายใน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุม ที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุง การควบคุม (8)

คำอธิบายรายงาน แบบ WP.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย ให้ระบุ ชื่อสำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือชื่อหน่วยงานย่อยอื่นๆ
2. ชื่อรายงาน แบบประเมินการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินการควบคุมภายใน โดยให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25xx
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ..... และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุด้านของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะประเมิน โดยระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรมหรือหนึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ
 - ระบุความเสี่ยงและสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) = C
6. คอลัมน์ (3) วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน...
 - ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) = C
7. คอลัมน์ (4) ระดับความเสี่ยง
 - ระบุระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบแบ่งได้เป็น 5 ระดับ ได้แก่
 - ระดับ 1 หมายถึง ความเสี่ยงต่ำมาก
 - ระดับ 2 หมายถึง ความเสี่ยงต่ำ
 - ระดับ 3 หมายถึง ความเสี่ยงปานกลาง
 - ระดับ 4 หมายถึง ความเสี่ยงสูง
 - ระดับ 5 หมายถึง ความเสี่ยงสูงมาก
8. คอลัมน์ (5) การควบคุมที่มีอยู่
 - ระบุวิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ปฏิบัติอยู่ ที่เชื่อว่าจะลดแต่ละความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้

9. คอลัมน์ (6) การประเมินผลการควบคุม

- ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (5) ว่าการดำเนินการนั้นเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การควบคุมเหมาะสมมีเหตุผลที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (2)ที่กำลังพิจารณาหรือไม่
 - มีการกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุม หรือไม่
 - มีการปฏิบัติจริงตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุม หรือไม่

10. คอลัมน์ (7) จุดอ่อนและสาเหตุ

- ระบุสภาพปัญหาหรือจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ พร้อมทั้งสาเหตุที่ประเมินตามคอลัมน์ (6) แล้ว ยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพ

11. คอลัมน์ (8) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (2) หรือคอลัมน์ (7)

สรุปคำอธิบาย แบบ WP.2

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

แบบประเมินการควบคุมภายใน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสียหายที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุม ที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุง การควบคุม (8)
ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญ ของกระบวนการ ปฏิบัติงานและ วัตถุประสงค์ ของแต่ละขั้นตอน	ระบุความเสี่ยงและ สาเหตุที่มีผลกระทบ ต่อความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	ระบุ วัตถุประสงค์ ด้านใด ด้านหนึ่ง เช่น O F C	โอกาส X ผลกระทบ ได้แก่ $4 \times 3 = 12$	วิธีปฏิบัติ/ นโยบาย/ กฎระเบียบ ที่ปฏิบัติอยู่ สำหรับ กิจกรรมต่าง ๆ	ประเมินว่า การควบคุม ตามข้อล้น (5) เพียงพอและมี ประสิทธิผลหรือไม่	ระบุสภาพปัญหา หรือจุดอ่อนและ สาเหตุที่ประเมินตาม ข้อล้น (6) แล้ว ยังพบข้อบกพร่องอยู่	เสนอแนะการปรับปรุง การควบคุมเพื่อ ป้องกันหรือลดความ เสี่ยงตามข้อล้น (2) หรือ (7)

แบบ WP.3

ชื่อส่วนงานย่อย.....
 รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ * (7)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)

* สถานะการดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จเร็วกว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

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

คำอธิบายรายงาน แบบ WP.3

1. ชื่อส่วนงานย่อย ให้ระบุชื่อสำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือชื่อหน่วยงานย่อยอื่นๆ
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ใช้สำหรับรายงานรอบระยะเวลา 12 เดือน โดยระบุ
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม 25xx ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25xx
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ..... และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุด้านของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะประเมิน โดยระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของ
กระบวนการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรมหรือ
หนึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
(นำข้อมูลมาจาก คอลัมน์ (1) ในแบบ ปย.2)
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุบบนขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
(นำข้อมูลมาจาก คอลัมน์ (2) ในแบบ ปย.2)
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่
โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด/ส่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่**(นำข้อมูลมาจาก คอลัมน์ (3) ในแบบ ปย.2)**
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม
ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C**(นำข้อมูลมาจาก คอลัมน์ (4) ในแบบ ปย.2)**
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)
(นำข้อมูลมาจาก คอลัมน์ (5) ในแบบ ปย.2)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุกำหนดเวลาที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
ตามแผนปรับปรุง

สรุป ข้อมูลในคอลัมน์ (1) ถึงคอลัมน์ (6) ของแบบ WP.3 นี้ นำข้อมูลมาจาก 6 คอลัมน์แรก ของแบบ ปย.2 ในทางปฏิบัติจึงควรคัดลอกข้อมูล 6 คอลัมน์แรก จากเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ จัดทำรายงานตามแบบ ปย.2 ซึ่งกรอกข้อมูลไว้แล้ว มาใส่ในคอลัมน์ (1) ถึงคอลัมน์ (6) ของแบบ WP.3 หรืออีกวิธีหนึ่ง อาจนำเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตาม แบบ ปย.2 มาเติมคอลัมน์ (7) และคอลัมน์ (8) และปรับหัวรายงาน เพื่อจัดทำเป็นแบบรายงานการติดตามฯ (แบบ WP.3)

10. คอลัมน์ (7) สถานะการดำเนินการ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย ★

หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องการปรับปรุงการควบคุมของ แบบ ปย.2 แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย.2

เครื่องหมาย ✓

หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงการควบคุมของ แบบ ปย.2 แล้วเสร็จ ณ วันประเมินแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของ แบบ ปย.2

เครื่องหมาย ✕

หมายถึง หน่วยงานยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงการ ควบคุมของ แบบ ปย.2 จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ใน แบบ ปย.2

เครื่องหมาย ○

หมายถึง หน่วยงานได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงการควบคุมของ แบบ ปย.2 แล้ว แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อน ของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ใน แบบ ปย.2

11. คอลัมน์ (8) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

- ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (5) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการติดตามผลและระบุผลการประเมิน และข้อคิดเห็น ของผู้ติดตาม/ประเมินผล โดยอาจพิจารณาแยกตามสถานะของการดำเนินการที่ระบุไว้ใน คอลัมน์ (7) ดังนี้

(ก) กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สรุปผลการ ติดตามประเมินผล เช่น สรุปความเห็นว่าการดำเนินการปรับปรุงสามารถลด ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (4) เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (1) ได้หรือไม่ อย่างไร

(ข) กรณียังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในที่ระบุไว้ ในคอลัมน์ (5) ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ค) กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ระบุเป็น อัตราร้อยละหรือสัดส่วนของงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วโดยประมาณ

12. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทน พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

สรุปคำอธิบาย แบบ WP.3

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ * (7)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
นำข้อมูลมาจาก บย.2 (1)	บย.2 (2)	บย.2 (3)	บย.2 (4)	บย.2 (5)	บย.2 (6)	★ ✓ × ○	วิธีการติดตาม สรุปผล/ข้อคิดเห็น

* สถานะการดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**รูปแบบรายงานและคำอธิบาย
ของผู้ตรวจสอบภายใน**

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าผลการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่
กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ
หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน
ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าผลการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่
กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้.....
.....
.....
.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ อธิบดีกรมชลประทาน
3. วรรครายงาน
 - ชื่อหน่วยรับตรวจ ระบุ “กรมชลประทาน”
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25xx
 - ระบุขอเตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน
4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

บทที่ 7

การจัดทำและนำเสนอรายงานการควบคุมภายใน

ในการจัดทำและนำเสนอรายงานการควบคุมภายใน จะดำเนินการทั้ง 2 ระดับ คือในระดับกรม โดยอธิบดีหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย และระดับสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง โดยหัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งให้รวมถึงหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง ซึ่งมีหน้าที่ติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และจัดให้มีการประเมินผลเป็นรายครั้งด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในในความรับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และงานหลักที่ต้องปฏิบัติในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ซึ่งมีรายละเอียดในการดำเนินการแต่ละระดับ ดังนี้

1. ระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง และหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง) มีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในของงวดก่อน
 - 1.2 การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
 - 1.3 การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน
 - 1.4 การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบการประเมินการควบคุมภายใน
 - 1.5 การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
2. ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1 การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในของงวดก่อน
 - 2.2 การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
 - 2.3 การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - 2.4 การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - 2.5 การรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง และหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง)

ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1

การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3 ของกรม และแบบ ปย.2 ของหน่วยงาน) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อนว่าได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ แล้วหรือไม่ ถ้าปฏิบัติแล้วได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ และยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ควรดำเนินการควบคุมต่อไปอย่างไร ซึ่งข้อมูลดังกล่าว จะช่วยในการบริหารงานให้เป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้หน่วยงานระดับกรม ระดับสำนัก/กอง บันทึกผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ และในรูปแบบเดียวกัน ได้แก่ รายงานแบบติดตาม ปอ.3 (ในระดับกรม และระดับสำนัก/กอง) และแบบ WP.3 (ในระดับสำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัด)
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

ในระดับส่วนงานย่อยของกรม (สำนัก/กอง) ต้องดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อนทั้งในระดับองค์กร (ระดับกรม) และระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ทั้ง 2 ระดับ ดังนี้

1. การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับองค์กร (ระดับกรม)

เมื่อสำนัก/กองหรือส่วนงานย่อยภายในกรม ได้รับทราบถึงแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตาม แบบ ปอ.3 ของกรมในแต่ละงวด และความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนฯ ในส่วนที่หน่วยงานตนเองต้องนำไปปฏิบัติ ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนตามแบบ ปอ.3 จากงวดก่อนระดับองค์กร โดยผู้รับผิดชอบของสำนัก/กอง จะต้องประเมิน วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง ดังนี้

- (1) ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนการปรับปรุงของกรมตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ (ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบ ปอ.3 ของกรม หรือไม่) และสถานะการดำเนินการเป็นอย่างไร
- (2) ถ้ามีการดำเนินการแล้ว มีการสั่งการและสื่อสารให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติหรือไม่
- (3) การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่แล้ว ได้รับผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่
- (4) มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในดังกล่าว อย่างไร

1.2 นำผลจากการติดตาม (1) – (4) ดังกล่าวข้างต้น ให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และสรุปผลลงในแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.3)

1.3 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- **รอบระยะเวลา 6 เดือน**

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.25xx
นำส่งรายงานให้กรมภายในวันที่ 31 เดือนมีนาคม ของทุกปี

- **รอบระยะเวลา 12 เดือน**

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25xx
นำส่งรายงานให้กรมภายในวันที่ 15 เดือนตุลาคม ของทุกปี

1.4 ผู้รับผิดชอบนำผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน เฉพาะในส่วนของกิจกรรมหรือขั้นตอนที่ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP.2 ต่อไป

2. การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง)

เมื่อหน่วยงานย่อยภายใต้สำนัก/กอง หรือผู้รับผิดชอบที่สำนัก/กอง มอบหมายให้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงได้รับทราบถึงแผนการปรับปรุงตาม แบบ ปย.2 ของสำนัก/กอง ให้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงในส่วนที่ตนเองหรือหน่วยงานต้องนำไปปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบ ปย.2 ของสำนัก/กอง หรือส่วนงานย่อยภายในกรม และรายงานสถานะการดำเนินการ พร้อมระบุวิธีการติดตามความเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุง ตามแบบ WP.3

2.2 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- รอบระยะเวลา 6 เดือน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.25xx
นำส่งรายงานให้สำนัก/กอง ภายในวันที่ 31 เดือนมีนาคม ของทุกปี

- รอบระยะเวลา 12 เดือน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25xx
นำส่งรายงานให้สำนัก/กอง ภายในวันที่ 15 เดือนตุลาคม ของทุกปี

ทั้งนี้ รายงานตามแบบ WP.3 นี้ ระดับส่วนงานย่อยไม่ต้องนำเสนอส่งกรม แต่ต้องดำเนินการไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา

สรุปการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ⇒ จากรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)
- ⇒ จากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

โดยวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- ได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในแผนแล้วหรือไม่
- พบงาน/กิจกรรมที่ยังไม่เคยรายงานหรือไม่
- พบจุดอ่อน/ความเสี่ยงเพิ่มเติมหรือไม่
- หรือพบจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือยังไม่ได้ดำเนินการ

- ⇒ จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของงวดก่อน-ระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.3)
- ⇒ จัดทำรายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ WP.3) ซึ่งเป็นการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง

ขั้นตอนที่ 2

การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ (กรม) และฝ่ายบริหารของส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ประเมินตนเองว่าได้ทำตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ กล่าวคือ ได้นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยจัดให้มีการประเมิน 5 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดังนี้

- (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (2) การประเมินความเสี่ยง
- (3) กิจกรรมการควบคุม
- (4) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (5) การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ แยกเป็น 5 องค์ประกอบ ในแต่ละองค์ประกอบ จะประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และความเสี่ยงของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ซึ่งอาจเพิ่มเติมเนื้อหาสาระตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ให้บันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ WP.1) ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยอาจกำหนดให้มีผู้ประเมินคนเดียว หรือกำหนดเป็นกลุ่มก็ได้

2. ผู้รับผิดชอบในการประเมิน ดำเนินการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ตามแบบ WP.1 ซึ่งจะเป็นข้อความชุดเดียวกับคำถามที่อยู่ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในนี้ จะช่วยให้ผู้ประเมินได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน และในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

- (1) ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมินในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
- (2) หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุหรือไม่ อย่างไร
- (3) การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือไม่ อย่างไร
- (4) การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

3. นำผลสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบ (จากแบบ WP.1) มาอธิบายลงในคอลัมน์ (2) ของรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) เพื่อประเมินดูว่าองค์ประกอบใดที่ยังพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่
4. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) ดังนี้
 - **รอบระยะเวลา 6 เดือน**
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.25xx
นำส่งรายงานให้กรมภายในวันที่ 31 เดือนมีนาคม ของทุกปี
 - **รอบระยะเวลา 12 เดือน**
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25xx
นำส่งรายงานให้กรมภายในวันที่ 15 เดือนตุลาคม ของทุกปี
5. นำข้อมูลจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP.2 ต่อไป

สรุปการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

⇒ จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)

โดยวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- ประเมิน วิเคราะห์ในแต่ละองค์ประกอบ และสรุปผลแต่ละองค์ประกอบ
- พบจุดอ่อน/ความเสี่ยงของแต่ละองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงานหรือไม่
- หรือพบสิ่งที่ต้องปรับปรุงในแต่ละองค์ประกอบ

⇒ จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

โดยระบุข้อมูล/ผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบ พร้อมจุดอ่อนและความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3

การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นข้อคำถามตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยแบบสอบถามการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมชลประทาน จะมี 3 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร

สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านอื่นๆ

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร
ด้านระบบสารสนเทศ และด้านพัสดุ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเลือกใช้แบบสอบถามให้เหมาะสมกับงานและหน่วยงาน (ศึกษาวิธีการใช้แบบสอบถามตามภาคผนวก) เพื่อใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน นำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข โดยพิจารณาว่า

- หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุหรือไม่ อย่างไร
- การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อ
บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินงาน/กิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งผู้รับผิดชอบในการประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน ควรเป็นผู้ที่รับผิดชอบหรือมีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมนั้นๆ เป็นอย่างดี

2. ผู้รับผิดชอบในการประเมินควรศึกษาแบบสอบถามการควบคุมภายใน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการประเมิน

3. ดำเนินการประเมินแต่ละกิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน โดยอาจใช้วิธีการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การสอบถาม วิเคราะห์จากเอกสารหลักฐาน เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม

4. สรุปผลการประเมิน โดยนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP.2

สรุปการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

⇒ ดำเนินการประเมินแต่ละกิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก)

โดยวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- พบจุดอ่อน/ความเสี่ยงของงาน/กิจกรรมที่ประเมินหรือไม่
- พบสิ่งที่ต้องปรับปรุงของงาน/กิจกรรมหรือไม่

⇒ ข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ใช้ประกอบการจัดทำแบบประเมินการควบคุมภายใน
(แบบ WP.2)

ขั้นตอนที่ 4**การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน****วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ส่วนงานย่อยทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สาเหตุและแนวทางการปรับปรุงที่จะดำเนินการมารวบรวมไว้ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน

ผลการประเมินจะถูกบันทึกไว้ในแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ WP.2) ดังนี้

1. นำผลจากการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (จากแบบ ปอ.3 หรือแบบ ปย.2 งวดก่อน) ผลจากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ WP.1) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จากภาคผนวก) มาสรุปจุดอ่อนที่พบ พร้อมพิจารณาความมีนัยสำคัญของแต่ละงาน ไว้ในกระดาษทำการชุดเดียวกัน (แบบ WP.2) เพื่อสะดวกในการพิจารณาว่าจุดอ่อนใดสำคัญหรือไม่สำคัญ ดังนั้น ข้อมูลที่จะนำมาสรุปใช้รวมกัน คือ

- 1.1 จุดอ่อนของการควบคุมที่ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ (จากแบบติดตาม ปอ.3 และแบบ WP.3)
- 1.2 จุดอ่อนจากรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (จากแบบ ปย.1)
- 1.3 จุดอ่อนจากการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน แต่ละด้าน/กิจกรรม

2. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ ประเมินตามข้อ 1 มารวบรวมไว้สำหรับนำมาใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ WP.2)

สรุปการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน

⇒ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ WP.2)

โดยใช้ข้อมูลประกอบประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ผลจากการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ WP.3)
- ผลจากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
- ผลจากการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

⇒ จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

โดยนำผลการประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน จากแบบ WP.2

ที่มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และมีแผนที่จะปรับปรุงในอนาคตมาลงไว้ในแบบ ปย.2 นี้

ขั้นตอนที่ 5**การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน****วัตถุประสงค์**

เพื่อกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

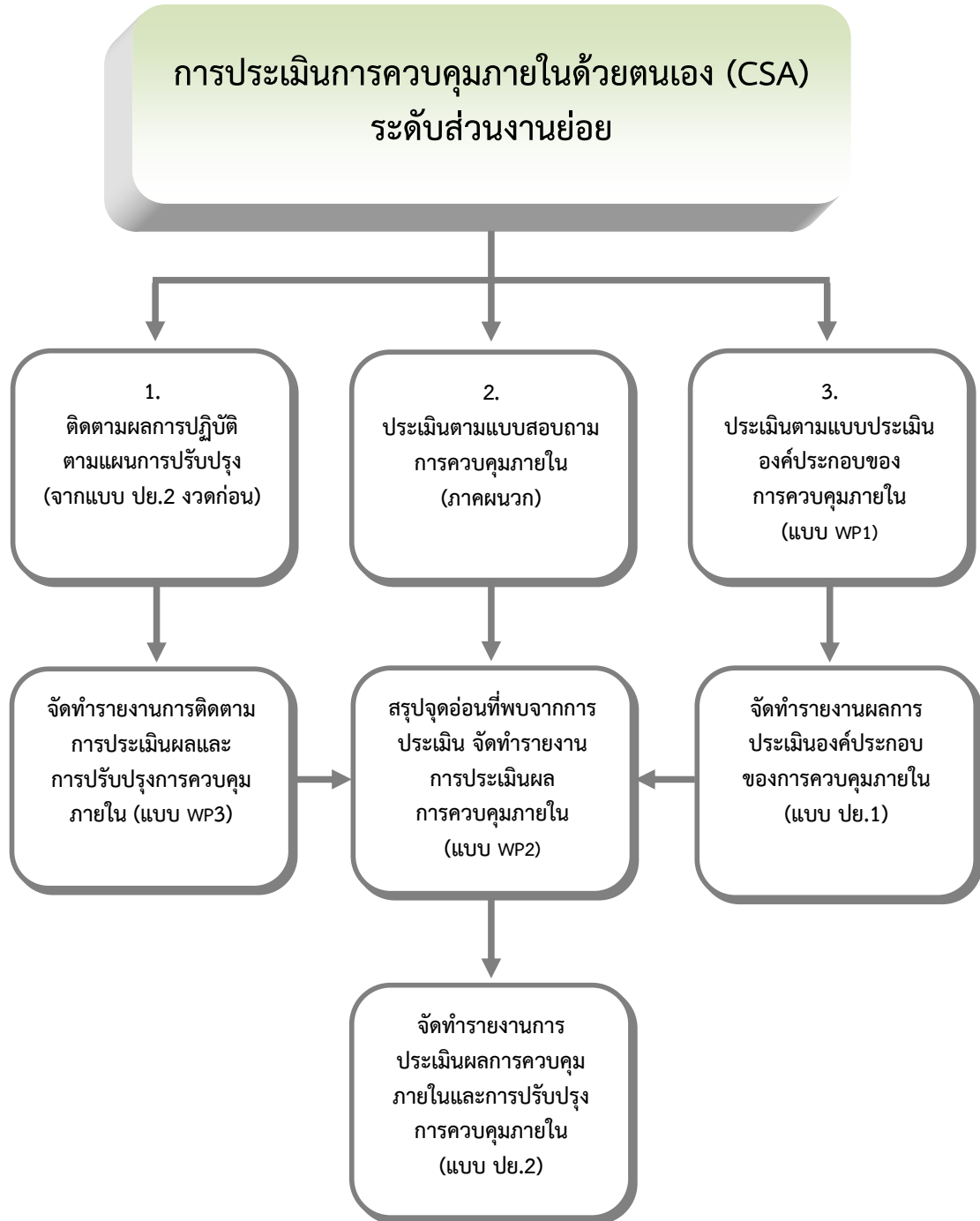
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนัก/กอง จะบันทึกไว้ในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ดังนี้

1. นำผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบ WP.2 เฉพาะกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ และมีแผนที่จะต้องปรับปรุงในอนาคต มาใส่ไว้ในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ทำการปรับปรุงเสร็จ

2. กรณีที่แผนการปรับปรุงตามแบบ ปย.2 มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ควรแจ้งกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงเป็นรายปีด้วย โดยระบุให้ทราบว่าแต่ละปีจะดำเนินการอะไร และกำหนดเสร็จเมื่อไร เพื่อนำประเด็นดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผล

การประเมินการควบคุมภายในในปีต่อไป นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2) มาติดตามผลว่าได้ดำเนินการแก้ไขและเสร็จตามกำหนดเวลาตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ หากยังมีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ ซึ่งยังไม่สามารถแก้ไขได้ ให้นำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นมาใส่ไว้ในรายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในแบบ WP.3 โดยสำนัก/กอง จะต้องทำการประเมินการควบคุมภายในตามขั้นตอนต่างๆ เหล่านี้ทุกปี จนกระทั่งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นลดน้อยลงจนถึงระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้

สรุปขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองระดับส่วนงานย่อย

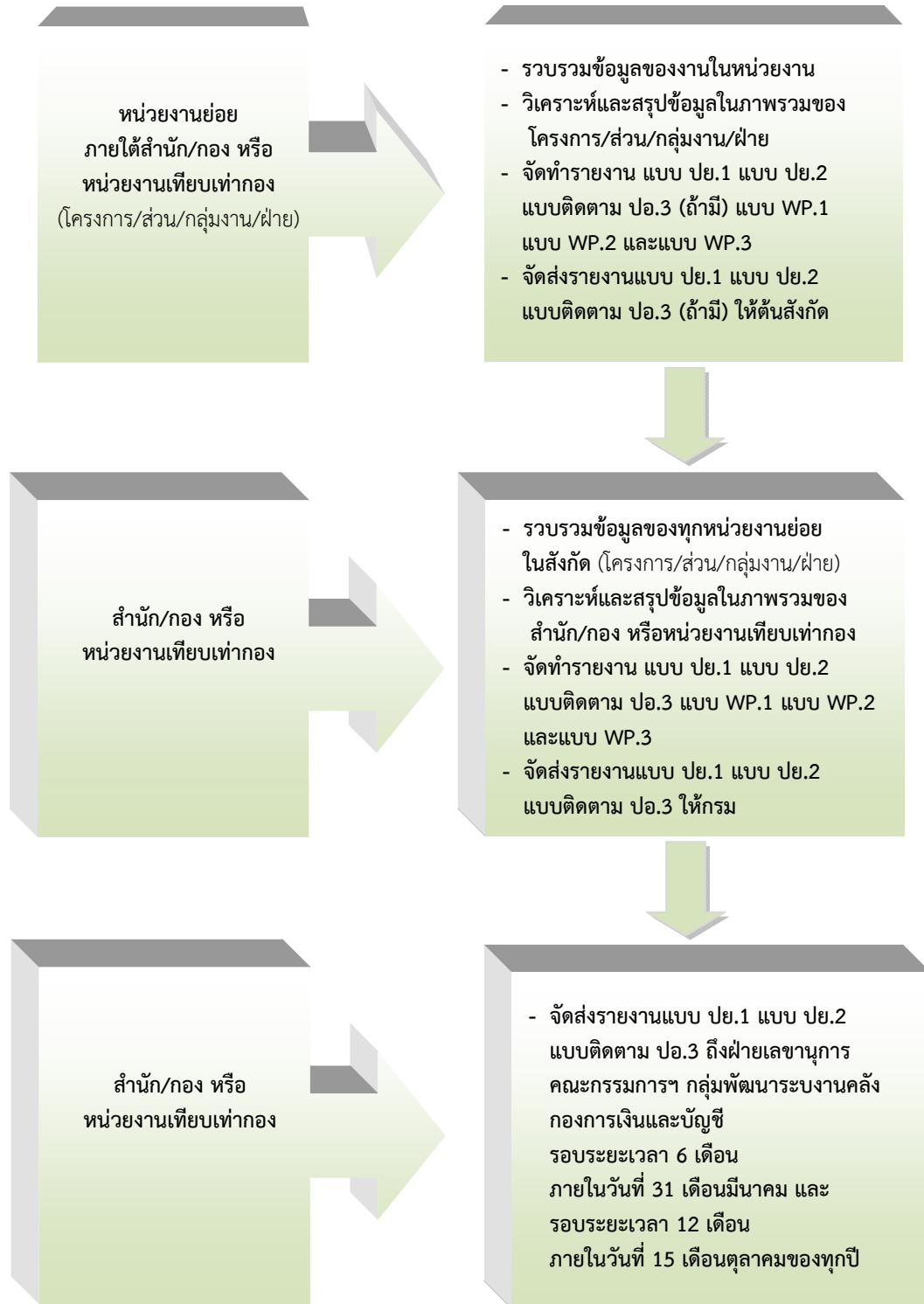


ในการจัดทำรายงานในภาพรวมส่วนงานย่อยของกรม ได้แก่ สำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง (ให้รวมถึงหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง) ดำเนินการจัดทำรายงานในภาพรวม ดังนี้

1. หน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง
ได้แก่ โครงการ/ส่วน/กลุ่มงาน/ฝ่าย
 - 1.1 รวบรวมข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ข้อมูล พร้อมสรุปผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - 1.2 จัดทำแบบรายงาน แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 แบบติดตาม ปอ.3 (ถ้ามี) แบบ WP.1 แบบ WP.2 และแบบ WP.3 ในภาพรวมของหน่วยงานส่งต้นสังกัด
 - 1.3 จัดส่งรายงาน แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 และแบบติดตาม ปอ.3 (ถ้ามี) ให้สำนัก/กอง ต้นสังกัด โดยจัดเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงาน สำหรับแบบ WP.1 แบบ WP.2 และแบบ WP.3 ไม่ต้องนำส่งต้นสังกัดแต่ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ
2. สำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง
 - 2.1 รวบรวม ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากทุกหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัด พร้อมสรุปผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - 2.2 จัดทำรายงานในภาพรวมของสำนัก/กอง ประกอบด้วย แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 แบบ WP.1 แบบ WP.2 แบบ WP.3 และแบบติดตาม ปอ.3
 - 2.3 จัดส่งรายงานแบบ ปย.1 แบบ ปย.2 และแบบติดตาม ปอ.3 ให้กรม โดยจัดเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงาน สำหรับแบบ WP.1 แบบ WP.2 และแบบ WP.3 ไม่ต้องนำส่งกรมแต่ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนัก/กอง นั้น จะต้องเป็นข้อมูลรายงานที่รวมถึงภารกิจหลัก ภารกิจรอง และแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมในแต่ละปีของสำนัก/กอง มิใช่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากส่วนงานย่อยภายใต้สังกัดเท่านั้น

สรุปการจัดทำและนำส่งรายงานการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง และหน่วยงานย่อยภายใต้สำนัก/กอง



การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

รายงานในระดับส่วนงานย่อย ซึ่งต้องจัดส่งตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานของการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 และนำส่งกรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย

1. แบบ ปย. 1

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

2. แบบ ปย.2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

3. แบบติดตาม ปอ.3

รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับองค์กร

รายงานดังกล่าวข้างต้นที่ส่วนงานย่อยจัดทำจะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยจะต้องเก็บสำเนาไว้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) จะต้องนำส่งรายงานปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

▪ รอบระยะเวลา 6 เดือน

(วันที่ 1 เดือนตุลาคม 25xx ถึงวันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ.25xx)

นำส่งภายในวันที่ 31 เดือนมีนาคม ของทุกปี

▪ รอบระยะเวลา 12 เดือน

(วันที่ 1 เดือนตุลาคม 25xx ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25xx)

นำส่งภายในวันที่ 15 เดือนตุลาคม ของทุกปี

การนำส่งรายงานฯ ให้สำนัก/กองจัดส่งในภาพรวมของหน่วยงาน โดยทำบันทึกถึงฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในกรมชลประทาน กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองการเงินและบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้คณะทำงานของกรมวิเคราะห์และประมวลข้อมูลในภาพรวม และสามารถนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลาต่อไป

สำหรับรายงานที่ระดับส่วนงานย่อยต้องจัดทำเพิ่มเติมโดยไม่ต้องจัดส่งกรม แต่จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา ประกอบด้วย

1. แบบ WP.1

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2. แบบ WP.2

แบบประเมินการควบคุมภายใน

3. แบบ WP.3

รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม)

ขั้นตอนที่ 1

การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อนว่าได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในแผนฯแล้วหรือไม่ ถ้าปฏิบัติแล้วได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ และยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ควรดำเนินการควบคุมต่อไปอย่างไร ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้การบริหารงานให้เป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้หน่วยงานระดับกรม บันทึกผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ และสามารถรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ (ค.ต.ป.) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ โดยรายงานตามแบบติดตาม ปอ.3
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกรม

ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

ในระดับหน่วยรับตรวจต้องดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ได้กำหนดไว้ในแบบ ปอ.3 ซึ่งระบุระยะเวลากำหนดเสร็จ และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

1. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนตามแบบ ปอ.3 ของกรม โดยผู้รับผิดชอบในระดับกรม จะต้องรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล และสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง ดังนี้
 - (1) ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนการปรับปรุงของกรมตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ (ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบ ปอ.3 ของกรม หรือไม่) และสถานะการดำเนินการเป็นอย่างไร
 - (2) ถ้ามีการดำเนินการแล้ว มีการสั่งการและสื่อสารให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติหรือไม่
 - (3) การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่แล้ว ได้รับผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่
 - (4) มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในดังกล่าว อย่างไร

2. นำผลจากการติดตาม (1) – (4) ดังกล่าวข้างต้น ให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และสรุปผลลงในแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.3)

3. รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- **รอบระยะเวลา 6 เดือน**

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.25xx
นำส่งรายงานให้กรมภายในเดือนเมษายนของทุกปี

- **รอบระยะเวลา 12 เดือน**

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25xx
นำส่งรายงานให้กรมภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ขั้นตอนที่ 2

การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ ประเมินตนเองว่าได้ทำตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ กล่าวคือ ได้นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยจัดให้มีการประเมิน 5 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดังนี้

- (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (2) การประเมินความเสี่ยง
- (3) กิจกรรมการควบคุม
- (4) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (5) การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ แยกเป็น 5 องค์ประกอบ ในแต่ละองค์ประกอบ จะประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และความเสี่ยงของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ซึ่งอาจเพิ่มเติมเนื้อหาสาระตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ให้บันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม

4. ผู้รับผิดชอบในการประเมินดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยสรุปภาพรวมองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากความเห็นตามรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.1 ของส่วนงานย่อยทุกหน่วยงานประกอบกับความเห็นของผู้บริหารระดับกรม ประมวลข้อมูลเป็นภาพรวมของกรม และจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.2

3. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2) ดังนี้

- รอบระยะเวลา 12 เดือน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.25xx ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25xx

นำส่งรายงานให้กรมภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ขั้นตอนที่ 3

การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกรมชลประทาน จะบันทึกไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ดังนี้

1. นำผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบ ปย.2 ของส่วนงานย่อยทุกหน่วยงานที่ได้รายงานกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงในระดับสูง และมีแผนที่จะต้องปรับปรุงประมวลรวมเป็นรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในภาพรวมระดับกรม ในแบบ ปอ.3 เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ทำการปรับปรุงเสร็จ

2. กรณีที่แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.3 มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ควรแจ้งกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงเป็นรายปีด้วย โดยระบุให้ทราบว่าแต่ละปีจะดำเนินการอะไร และกำหนดเสร็จเมื่อไร เพื่อนำประโยชน์ดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมชลประทานได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ

ขั้นตอนการสอบทานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในนำผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในระดับกรมตาม ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ข้างต้น มาประกอบการสอบทานผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบ ปส.

ขั้นตอนที่ 5

การรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ของกรมชลประทาน มีประสิทธิผล และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

ขั้นตอนการรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน

เมื่อผลการประเมินการควบคุมภายในของกรมได้ผ่านการสอบทานการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน แล้ว ให้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปอ.1

การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

รายงานในระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งต้องจัดส่งตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ประกอบด้วย

1. แบบ ปอ.1
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. แบบ ปอ.2
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. แบบ ปอ.3
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. แบบติดตาม ปอ.3
รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับองค์กร

ในระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) จะนำส่งรายงานการควบคุมภายในในภาพรวมของกรมชลประทาน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- รอบระยะเวลา 6 เดือน
(วันที่ 1 เดือนตุลาคม 25xx ถึงวันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ.25xx)
นำส่งภายในเดือนเมษายนของทุกปี
- รอบระยะเวลา 12 เดือน
(วันที่ 1 เดือนตุลาคม 25xx ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25xx)
นำส่งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนด

หน่วยงานที่กรมชลประทานต้องนำส่งรายงานการควบคุมภายใน ได้แก่

1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
2. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
3. คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการประจำกระทรวงฯ (ค.ต.ป.)
4. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544



พระราชบัญญัติ
ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๔๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒
เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๒๒

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจ ตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)
- (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

"**หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น**" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

"**ผู้รับตรวจ**" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

"**ตรวจสอบ**" หมายความว่า การตรวจบัญชี ตรวจสอบการรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหารซึ่งเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจที่ได้มาจากเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ เงินกู้ เงินอุดหนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือจากแหล่งในประเทศหรือต่างประเทศ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ ไม่ว่าเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวจะเป็นของหน่วยรับตรวจหรือหน่วยรับตรวจมีอำนาจหรือสิทธิในการใช้จ่ายหรือใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ เพื่อให้การดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนการปฏิบัติ ราชการอันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารการเงินของรัฐและเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสอบอื่นอันจำเป็นแก่การตรวจสอบดังกล่าวด้วย

"**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**" หมายความว่า ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินซึ่งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินแต่งตั้งขึ้นตามมาตรา ๔๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

"**ผู้ตรวจสอบภายใน**" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบ ภายในของหน่วยรับตรวจ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ ผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรา ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ประกาศและระเบียบตามวรรคหนึ่งที่มีผลเป็นการทั่วไป เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ส่วนที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่ง และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่นอีกเก้าคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภาจากบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทยโดยการเกิด มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และมีคุณสมบัติในแต่ละประเภทประเภทละสองคน ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีความชำนาญและประสบการณ์ด้านการตรวจเงินแผ่นดิน

(๒) เป็นผู้ที่มีความชำนาญและประสบการณ์ด้านการบัญชี การสอบบัญชี หรือการตรวจสอบภายใน

(๓) เป็นผู้ที่มีความชำนาญและประสบการณ์ด้านเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง หรือการบริหารธุรกิจ

(๔) เป็นผู้ที่มีความชำนาญและประสบการณ์ด้านวิศวกรรมศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือศาสตร์สาขาอื่นที่เป็นประโยชน์แก่งานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นของธุรกิจ ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี สำหรับบุคคลตาม (๒) ถึง (๔) ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยผู้สอบบัญชี หรือ

(๒) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า หรือ

(๓) เป็นหรือเคยเป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี

มาตรา ๗ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) เป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งของพรรคการเมืองในระยะหนึ่งปีก่อนดำรงตำแหน่ง

(๓) เป็นกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ หรือกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๔) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๕) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๖) ต้องคุมขังอยู่โดยหมายของศาล

(๗) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง

(๘) ตัดยาเสพติดให้โทษ

(๙) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๑๓) เคยถูกวุฒิสภามีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง

มาตรา ๘ การสรรหาและการเลือกกรรมการให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ประธานวุฒิสภাজัดให้มีคณะกรรมการสรรหากรรมการจำนวนสิบห้าคน ประกอบด้วย ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลฎีกา ประธานศาลปกครองสูงสุด อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลทุกแห่งซึ่งเลือกกันเองให้เหลือเจ็ดคน ผู้แทนพรรคการเมืองทุกพรรคที่มีสมาชิกเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเลือกกันเองให้เหลือห้าคนและให้คณะกรรมการสรรหามีหน้าที่สรรหาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรง

คุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติตามมาตรา ๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ เป็นจำนวนสองเท่าของแต่ละประเภทเสนอต่อประธานวุฒิสภา โดยได้รับความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อนั้น ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีเหตุที่ต้องมีการเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มติในการเสนอชื่อต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการสรรหาทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๒) ให้ประธานวุฒิสภาเรียกประชุมวุฒิสภาเพื่อมีมติเลือกบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อในบัญชีตาม (๑) ซึ่งต้องกระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ ในการนี้ให้ผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อในแต่ละประเภทซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดและมีคะแนนมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา เป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการ แต่ถ้าจำนวนผู้ได้รับเลือกในประเภทใดมีจำนวนไม่ครบสองคนให้นำรายชื่อของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อที่เหลืออยู่ทั้งหมดในประเภทนั้นมาให้สมาชิกวุฒิสภาออกเสียงลงคะแนนเลือกอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีนี้ให้ผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อในแต่ละประเภทซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดและมีคะแนนมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภาเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการ ถ้าในประเภทเดียวกันมีผู้ได้รับคะแนนเท่ากัน อันเป็นเหตุให้มีผู้ได้รับเลือกเกินสองคน ให้ประธานวุฒิสภาจับสลากว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับเลือก ในกรณีที่บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในประเภทใดไม่มีผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการหรือได้รับเลือกเป็นกรรมการเพียงคนเดียว ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในประเภทนั้นตาม (๑) เพื่อเสนอวุฒิสภาลงมติเลือกใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ให้ผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการตาม (๒) ประชุมและเลือกกันเองให้คนหนึ่งเป็นประธานกรรมการแล้วแจ้งผลให้ประธานวุฒิสภาทราบ

ให้ประธานวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการ

มาตรา ๙ ผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการต้อง

(๑) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(๒) ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือไม่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

(ก) ไม่ดำรงตำแหน่งใดในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์การที่ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งหากำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน หรือเป็นลูกจ้างของบุคคลใด

(ข) ไม่ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพใด ๆ ที่ขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ

เมื่อวุฒิสภาเลือกบุคคลตามมาตรา ๘ (๒) ประธานวุฒิสภานำความขึ้นกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งได้ต่อเมื่อผู้ได้รับเลือกได้ลาออกจากการเป็นบุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓) หรือแสดงหลักฐานให้เป็นที่เชื่อได้ว่าตนได้เลิกประกอบอาชีพหรือวิชาชีพตาม (๔) แล้ว ซึ่งต้องกระทำภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการได้รับเลือก แต่ถ้าผู้นั้นมิได้ลาออกหรือเลิกประกอบวิชาชีพอิสระภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นมิได้เคยรับเลือกให้เป็นกรรมการ และให้ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการใหม่แทน

มาตรา ๑๐ กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละหกปีนับแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่

เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการชุดใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่เมื่อสิ้นสุดวาระของกรรมการชุดเดิม ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการชุดใหม่เป็นการล่วงหน้าตามสมควร

มาตรา ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๐ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ลาออก
- (๔) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๖ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗
- (๕) กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๙
- (๖) วุฒิสภามีมติให้พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๓
- (๗) วุฒิสภามีมติให้ถอดถอนจากตำแหน่งตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการเท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้และให้ถือว่าคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ เว้นแต่มีกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงเจ็ดคน

มาตรา ๑๒ เมื่อกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๑ ให้เริ่มดำเนินการตามมาตรา ๘ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการสรรหาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นจำนวนสองเท่าของผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเสนอต่อประธานวุฒิสภา

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งในระหว่างที่อยู่นอกสมัยประชุมของรัฐสภา ให้ดำเนินการตามมาตรา ๘ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เปิดสมัยประชุมของรัฐสภา

มาตรา ๑๓ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ มีสิทธิร้องขอต่อประธานวุฒิสภาเพื่อให้วุฒิสภามีมติให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุที่กรรมการนั้นมีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรงหรือบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง

มติของวุฒิสภาตามวาระหนึ่ง ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ในการวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การประชุมคณะกรรมการนอกจากที่กำหนดไว้ในมาตรานี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๕ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาในเรื่องวินัยทางงบประมาณและการคลัง การให้คำปรึกษาและคำแนะนำ การเสนอแนะให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน การกำหนดโทษปรับทางปกครอง การพิจารณาวินิจฉัยความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลังในฐานะที่เป็นองค์กรสูงสุด การพิจารณาเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และการดำเนินการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแก่ประธานรัฐสภาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน

(๒) ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารในการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการควบคุมเงินของรัฐ เมื่อได้รับคำร้องขอจาก คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง หรือเมื่อคณะกรรมการเห็นสมควร

(๓) ออกระเบียบหรือประกาศกำหนดมาตรฐานหรือมาตรการเกี่ยวกับระบบและการควบคุมการตรวจสอบการบริหารงบประมาณสำหรับหน่วยรับตรวจ ดังต่อไปนี้

- (ก) มาตรฐานเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (ข) มาตรการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายให้หน่วยรับตรวจ หน่วยใดหน่วยหนึ่งหรือหลายหน่วยปฏิบัติ ในกรณีที่เห็นว่าอาจเกิดความเสียหายเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินโดยหน่วยรับตรวจ
- (ค) มาตรฐานเกี่ยวกับการจัดทำและแบบการรายงานที่จำเป็นสำหรับการตรวจเงินแผ่นดินที่หน่วยรับตรวจต้องจัดส่งให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำ
- (ง) มาตรการอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๔) เสนอแนะให้หน่วยรับตรวจแก้ไขข้อบกพร่องหรือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี และเสนอแนะในประการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ตลอดจน ติดตามการดำเนินการแก้ไขและการปฏิบัติตามคำแนะนำ

(๕) กำกับและเป็นองค์การชี้ขาดสูงสุดในกระบวนการทางวินัยทางงบประมาณและการคลังตาม บทบัญญัติในส่วนที่ ๒ ของหมวดนี้

(๖) เสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ว่าการต่อวุฒิสภาโดยผ่านประธาน วุฒิสภาตามมาตรา ๓๐

(๗) ให้คำแนะนำแก่ผู้ว่าการในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ อันได้แก่

(ก) การกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(ข) การจัดทำงบประมาณของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(ค) ให้คำแนะนำในการทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการ ปฏิบัติงานระหว่างปีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อเสนอต่อสภา ผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙

(๘) ออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดจ้างและการกำหนดค่าจ้างที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือสำนักงานเอกชนในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๕๑

(๙) ออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์กำหนดค่าตรวจสอบบัญชีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๑๐) วางระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๖๐

(๑๑) แต่งตั้งกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังตามมาตรา ๖๐

(๑๒) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๑๓) พิจารณาคำร้องของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะรัฐมนตรี ที่ขอให้ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจเป็นกรณีเฉพาะราย และกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหน่วยรับตรวจ

(๑๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินซึ่ง กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ต้องเสนอต่อรัฐสภาเพื่อทราบ

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตาม มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ หรือตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการโดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการมีอำนาจเสนอข้อสังเกตและความเห็น พร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการกิจการของรัฐสภาที่ เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณาของรัฐบาล รายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

มาตรา ๑๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ ให้คณะกรรมการมี อำนาจ

(๑) เรียกผู้รับตรวจมาชี้แจงเพื่อติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ได้ให้ไว้

(๒) เรียกหรือติดต่อประสานงานกับหัวหน้าของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนภาคเอกชน เพื่อขอคำชี้แจง รายงาน และข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๘ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ส่วนที่ ๒

วินัยทางงบประมาณและการคลัง

มาตรา ๑๙ เพื่อให้ระบบการควบคุมการตรวจสอบการเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีวินัย ให้มีคณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังคณะหนึ่ง ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งขึ้นตามมาตรา ๒๐ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาและกำหนดโทษปรับทางปกครองเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยรับตรวจที่ฝ่าฝืนมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ข้อกำหนดใดที่การฝ่าฝืนจะมีโทษทางวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องระบุไว้โดยชัดแจ้ง

(๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงินตำแหน่งใดหรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องใดๆ ที่จะต้องเป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบวินัยทางงบประมาณและการคลังเมื่อมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว จะต้องระบุไว้โดยชัดแจ้ง

(๓) อัตราโทษปรับทางปกครอง

ในการกำหนดโทษปรับทางปกครองเบื้องต้นนั้น ให้คณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังคำนึงถึงระดับความรับผิดชอบของตำแหน่งของผู้กระทำผิดวินัย ความสำคัญของมาตรการควบคุมการเงินของรัฐที่มีการละเมิด ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับราชการ เจตนาของผู้กระทำผิดวินัย และหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๐ คณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังประกอบด้วยกรรมการตรวจเงินแผ่นดินคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง และกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่น้อยกว่าสี่คนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านบัญชี ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการเงินการคลัง ด้านนิติศาสตร์ หรือด้านการบริหาร

กรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่คณะกรรมการแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

วิธีพิจารณาของคณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง การคัดค้านกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาว่าต้อง

รับผิดชอบวินัยมีสิทธิชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา และต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนคนหนึ่งมีหน้าที่ในการทำสำนวนรวบรวมข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นโดยอิสระแก่คณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง

กรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง ได้รับคำตอบแทนตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด ในกรณีที่กรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังเป็นข้าราชการ ให้ผู้นั้นได้รับคำตอบแทนกิ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดดังกล่าว

มาตรา ๒๑ การประชุมของคณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังให้นำมาตรา ๑๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๒ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องให้คณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังพิจารณาได้แก่

(๑) ประธานกรรมการ

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบโดยอนุมัติผู้ว่าการ

สำหรับ (๒) ให้เสนอได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ความผิดนั้นปรากฏในเรื่องที่ผู้นั้นได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเท่านั้น

มาตรา ๒๓ เมื่อคณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังได้พิจารณาและมีมติในเรื่องใดแล้ว ให้เสนอมติในเรื่องนั้นไปยังคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป โดยเรื่องที่เสนอนั้นอย่างน้อยต้องระบุ

(๑) ข้อเท็จจริงแห่งการกระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง

(๒) เหตุผลของมติ

(๓) อัตราโทษปรับทางปกครอง

(๔) ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

มาตรา ๒๔ เพื่อประโยชน์ในการชำระเงินที่เป็นโทษปรับทางปกครองตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้คำวินิจฉัยลงโทษทางวินัยของคณะกรรมการมีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับคำสั่งลงโทษตัดเงินเดือนที่สั่งโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจและวิธีการชำระค่าปรับของโทษปรับทางปกครองให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคำวินิจฉัยและตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการนี้

เพื่อประโยชน์ในการปรามผู้ละเมิดวินัยโดยทั่วไป คณะกรรมการจะนำคำวินิจฉัยลงโทษทางวินัยทางงบประมาณและการคลังประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วยก็ได้ ทั้งนี้ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๕ การวินิจฉัยลงโทษทางวินัยทางงบประมาณและการคลังไม่เป็นการตัดอำนาจของผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษทางวินัยในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารของหน่วยรับตรวจที่จะพิจารณาลงโทษทางวินัยเพราะเหตุเดียวกันนี้อีก แต่โทษดังกล่าวจะต้องเป็นโทษสถานอื่นซึ่งมิใช่เป็นโทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน

หมวด ๒ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๒๖ ให้มีผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการบริหารทั่วไปซึ่งงานตรวจเงินแผ่นดิน

ให้ผู้ว่าการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

มาตรา ๒๗ ให้ผู้ว่าการรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขึ้นตรงต่อประธานกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้มีรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ

ในกิจการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้ว่าการเป็นผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อการนี้ผู้ว่าการจะมอบอำนาจให้ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติราชการเฉพาะอย่างแทนก็ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๘ ผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ว่าการต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปีบริบูรณ์ในวันเสนอชื่อ

(๓) เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยผู้สอบบัญชี หรือมีวุฒิมหาบัณฑิตในระดับตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไปในสาขาวิชาการบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือการบริหาร จากสถาบันอุดมศึกษาในประเทศ หรือจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนรับรองวิทยฐานะ และ

(๔) มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีความชำนาญและประสบการณ์ด้านการตรวจเงินแผ่นดินหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์แก่งานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ

(ข) เป็นหรือเคยเป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ โดยสอนวิชาการบัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือ

(ค) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นของธุรกิจ ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

มาตรา ๒๙ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ว่าการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗

มาตรา ๓๐ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่สรรหาและจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๘ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๙ เพื่อเสนอต่อประธานวุฒิสภา เมื่อคณะกรรมการได้

สรรหาบุคคลตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องได้รับความยินยอมของบุคคลนั้นก่อนเสนอรายชื่อไปยังประธานวุฒิสภา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๑ เมื่อประธานวุฒิสภาได้รับรายชื่อบุคคลตามมาตรา ๓๐ แล้วให้เสนอวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการให้ความเห็นชอบผู้ที่สมควรดำรงตำแหน่งผู้ว่าการ ให้วุฒิสภาลงมติโดยต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภาในการออกเสียงลงคะแนนเพื่อให้ความเห็นชอบ ให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ

เมื่อวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประธานวุฒิสภานำความขึ้นกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และในกรณีที่วุฒิสภาไม่ให้ความเห็นชอบให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๘ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๙ เสนอวุฒิสภาเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไปจนกว่าวุฒิสภาจะให้ความเห็นชอบ ให้ประธานวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ แต่งตั้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๓๒ ผู้ได้รับเลือกเป็นผู้ว่าการต้อง

- (๑) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- (๒) ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือไม่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาของรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ไม่ดำรงตำแหน่งใดในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์การที่ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งหากำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน หรือเป็นลูกจ้างของบุคคลใด
- (๔) ไม่ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพใด ๆ ที่ขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ว่าการ

เมื่อวุฒิสภาเลือกบุคคลตามมาตรา ๓๑ ประธานวุฒิสภานำความขึ้นกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งได้ต่อเมื่อผู้ได้รับเลือกได้ลาออกจากการเป็นบุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓) หรือแสดงหลักฐานให้เป็นที่เชื่อได้ว่าตนได้เลิกประกอบอาชีพหรือวิชาชีพตาม (๔) แล้ว ซึ่งต้องกระทำภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการได้รับเลือก แต่ถ้าผู้นั้นมิได้ลาออกหรือเลิกประกอบวิชาชีพอิสระภายในเวลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้นั้นมิได้เคยรับเลือกให้เป็นผู้ว่าการ และให้ดำเนินการตามมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ ต่อไป

มาตรา ๓๓ ผู้ว่าการต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางและให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละห้าปีนับแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

ผู้ว่าการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าผู้ว่าการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่

มาตรา ๓๔ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๓๓ ผู้ว่าการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์
- (๓) ลาออก

(๔) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๒๘ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๙

(๕) กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๓๒

(๖) คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ออก เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรงหรือบกพร่องในหน้าที่อย่างร้ายแรง และวุฒิสภามีมติเห็นชอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

มาตรา ๓๕ เมื่อผู้ว่าการพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๓๓ หรือตำแหน่งผู้ว่าการว่างลงเพราะเหตุอื่นตามมาตรา ๓๔ ให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ว่าการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ ถ้าผู้ว่าการพ้นจากตำแหน่งในระหว่างปิดสมัยประชุมรัฐสภา ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกผู้ว่าการ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้เปิดสมัยประชุมรัฐสภา

มาตรา ๓๖ ให้ผู้ว่าการได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่น เทียบเท่ากรรมการ และให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานศาลรัฐธรรมนูญ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ประธานกรรมการและกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ประธานกรรมการและกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และประธานกรรมการและกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ นอกจากอำนาจหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๒๗ แล้ว ผู้ว่าการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ออกคำสั่งหรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารงานตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๒) กำหนดแผนการตรวจสอบ เรื่องที่จะต้องตรวจสอบ วิธีการ ขอบเขต แนวการตรวจสอบ และการเสนอรายงานตรวจสอบสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามมาตรา ๔๑

(๔) แต่งตั้งที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาการหรือในกิจการต่าง ๆ เพื่อช่วยการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) ให้คำปรึกษา ความเห็น หรือข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินแก่คณะกรรมการ

(๖) จัดจ้างและกำหนดค่าจ้างที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือสำนักงานเอกชนในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยต้องอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการนี้และตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๗) กำหนดค่าตรวจสอบบัญชี ค่าธรรมเนียมบริการที่ปรึกษาและค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนอื่นในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง

(๙) รายงานผลการตรวจสอบหรือปัญหาในการปฏิบัติราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อคณะกรรมการ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๓ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๓๘ ให้มีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา ๓๙ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการ

(๒) ตรวจสอบการเงินแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

(ก) ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินอื่นของหน่วยรับตรวจ หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ และอาจตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การใช้จ่ายทรัพย์สินอื่น หรือการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน งานหรือโครงการของหน่วยรับตรวจ และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่

ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยรับตรวจตามมาตรา ๔ (๔) หรือ (๕) ให้แสดงความเห็นตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไปด้วย

(ข) ตรวจสอบบัญชีและรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และงบแสดงฐานะการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายและตามความเป็นจริงหรือไม่

(ค) ตรวจสอบบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปีและแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายและตามความเป็นจริงหรือไม่

(ง) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน งาน โครงการที่จะมีผลกระทบต่อการจัดทำงบประมาณ

(จ) ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นของหน่วยรับตรวจ และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ ในกรณีนี้ให้มีอำนาจตรวจสอบการประเมินภาษีอากร การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นที่หน่วยรับตรวจจัดเก็บด้วย และหน่วยรับตรวจต้องเปิดเผยข้อมูลที่ได้มาจากผู้เสียภาษีอากร ผู้ชำระค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่ร้องขอด้วย และให้ถือว่า การให้ข้อมูลดังกล่าวเป็นการกระทำที่ชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยรับตรวจตามมาตรา ๔ (๖) การตรวจสอบการเงินแผ่นดินให้กระทำได้เฉพาะการตรวจสอบว่าการรับจ่ายและการใช้เงินอุดหนุนหรือเงินหรือทรัพย์สินลงทุนเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยวิธีการตรวจสอบนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี ตามมาตรา ๔๘ และการรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างปีตามมาตรา ๔๙

(๔) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่ปรากฏในรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีหรือรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างปี

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๔๐ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินราชการลับหรือเงินที่มีลักษณะคล้ายกับเงินราชการลับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๑ ให้ผู้ว่าการมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๔๒ ในการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ผู้ว่าการและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีอำนาจตรวจสอบเงินและทรัพย์สินอื่น บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานในการใช้จ่ายและหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) เรียกผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจมาเพื่อสอบสวน หรือสั่งให้ผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นบรรดาที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้นหรือมีไว้ในครอบครอง

(๒)อายัดเงินและทรัพย์สิน บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(๓) เรียกบุคคลใดๆ มาให้การเป็นพยานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ หรือให้ส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับหรือสันนิษฐานว่าเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใดๆ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่น หรืออายัดเงิน หรือทรัพย์สินที่เกี่ยวกับหรือสันนิษฐานว่าเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเท่าที่จำเป็น

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานที่มีกฎหมายห้ามการเปิดเผยข้อมูลหรือห้ามบุคคลอื่นใดเข้าไปในเขตพื้นที่หรือสถานที่แห่งใด หากผู้ว่าการได้มีหนังสือแจ้งผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจแล้ว ให้การปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งเป็นการได้รับยกเว้นจากกฎหมายดังกล่าว

การเรียกบุคคลมาให้การเป็นพยานหรือให้ส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นตาม (๓) ให้ทำเป็นหนังสือและนำไปส่งในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของผู้รับหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภู ถิ่นที่อยู่ หรือสถานที่ทำการของผู้รับ

มาตรา ๔๓ ให้ผู้ว่าการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องที่คณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมายให้ผู้ว่าการพิจารณาดำเนินการได้เองและเมื่อผู้ว่าการดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบ และให้นำมาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีข้อบกพร่อง เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้คณะกรรมการมีหนังสือแจ้งให้หน่วยรับตรวจชี้แจง หรือแก้ไขข้อบกพร่องหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง หรือให้ดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนที่ราชการหรือหน่วยรับตรวจกำหนดไว้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบตามควรแก่กรณี และให้หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการให้คณะกรรมการทราบภายในหกสิบวัน เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าข้อบกพร่องเกิดขึ้นเนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน หรือไม่อาจปฏิบัติได้ หรือหากปฏิบัติแล้วจะเสียประโยชน์ต่อราชการ ให้คณะกรรมการแจ้งต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นๆ เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ถ้าผู้รับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้คณะกรรมการแจ้งต่อกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนที่ราชการหรือหน่วยรับตรวจกำหนดแก่ผู้รับตรวจและเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจผู้รับผิดชอบ ตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งหรือไม่อาจดำเนินการตามมาตรานี้ได้ ให้คณะกรรมการรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากไม่มีข้อกำหนดให้หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติ ให้คณะกรรมการแจ้งให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี ทราบเพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ และเมื่อกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจดำเนินการไปประการใดแล้ว ให้แจ้งให้คณะกรรมการทราบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด โดยคณะกรรมการอาจกำหนดระยะเวลา รายงานความคืบหน้าไว้ด้วยก็ได้

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริตหรือมีการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เงินหรือทรัพย์สินของราชการ ให้คณะกรรมการแจ้งต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดี และให้คณะกรรมการแจ้งผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้รับตรวจ หรือกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตามกฎหมายหรือตามระเบียบแบบแผนที่ราชการหรือที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้วย

การดำเนินคดีตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานสอบสวนนำรายงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมาใช้เป็นหลักในการสอบสวนด้วย

เมื่อพนักงานสอบสวน ผู้รับตรวจ กระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจตามวรรคหนึ่ง ดำเนินการไปประการใดแล้วให้แจ้งให้คณะกรรมการทราบภายในทุกเก้าสิบวัน

ในกรณีที่พนักงานสอบสวน ผู้รับตรวจ กระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร ให้คณะกรรมการรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๗ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น เพราะมีผู้กระทำการโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์ของหน่วยรับตรวจต้องเสียหายหรือให้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดเพื่อรายงานให้สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีทราบ

มาตรา ๔๘ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญในทุกด้านเว้นแต่ในเรื่องหรือข้อที่ตรวจพบนั้น ผู้ว่าการโดยการปรึกษากับคณะกรรมการเห็นว่าควรแก่การรักษาไว้เป็นความลับหรือมีกฎหมายห้ามมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวเมื่อผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้เผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต่อสาธารณชนได้

มาตรา ๔๙ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีความจำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อให้สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะรัฐมนตรีได้ทราบผลการตรวจสอบได้ทันเหตุการณ์ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี เป็นรายงานระหว่างปีเมื่อสิ้นสุดงานตรวจสอบเฉพาะกรณีก็ได้ แล้วให้นำมาตรา ๔๘ วรรคสองและวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๕๐ เมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภาได้รับรายงานตามมาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ หรือมาตรา ๔๙ แล้ว ให้จัดส่งรายงานดังกล่าวไปยังคณะกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา แล้วแต่กรณีที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

มาตรา ๕๑ ในการตรวจสอบตามมาตรา ๓๙ (๒) (ก) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอาจว่าจ้างที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือสำนักงานเอกชนที่เป็นที่ยอมรับแห่งวิชาชีพให้ดำเนินการตามเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินก็ได้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้กำหนดค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๕๒ นอกจากอำนาจหน้าที่ในการตรวจเงินแผ่นดินตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้แล้ว ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงิน และการคลัง และการดำเนินการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและขอบเขตหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าว

(๒) การกำหนดคุณสมบัติ การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ การออกจากราชการ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน วินัย การสอบสวนและการลงโทษทางวินัย การร้องทุกข์และการอุทธรณ์การลงโทษสำหรับข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) การรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งของข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) การกำหนดเครื่องแบบและการแต่งกายของข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- (๕) การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินกิจการใด ๆ ตามแต่จะมอบหมาย
- (๖) การบริหารจัดการงบประมาณและการพัสดุของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๗) การจัดสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นแก่ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๘) การรักษาทะเบียนประวัติและควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๙) การกำหนดวิธีการและเงื่อนไขในการจ้างลูกจ้างสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งการกำหนดเครื่องแบบและการแต่งกาย และการจัดสวัสดิการ หรือการสงเคราะห์อื่นของลูกจ้างสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ลงนาม และเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๕๓ การกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ คำว่า "ก.พ." ให้หมายถึง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคำว่า "ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี" ให้หมายถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๕๔ อัตราเงินเดือน อัตราเงินประจำตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้แก่ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๕๕ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือเทียบเท่า ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นให้ผู้ว่าการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรา ๕๖ การโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอาจกระทำได้ถ้าเจ้าตัวสมัครใจ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทำความตกลงกับเจ้าสังกัดแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับใด และได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนด แต่เงินเดือนที่จะได้รับจะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ และความชำนาญงานในระดับเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ซึ่งโอนมาตามวรรคหนึ่งในขณะที่เป็นข้าราชการนั้น เป็นเวลาราชการของข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ด้วย

การโอนข้าราชการการเมืองและข้าราชการที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาเป็นข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้จะกระทำมิได้

มาตรา ๕๗ ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แก่ บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

ให้ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน

มาตรา ๕๘ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเสนองบประมาณรายจ่ายตามมติของคณะกรรมการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนแก่คณะกรรมการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ในการนี้ คณะรัฐมนตรีอาจทำความเห็นเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณของคณะกรรมการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไว้ในรายงานการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของคณะกรรมการและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา โดยให้แนบความเห็นของคณะกรรมการร่วมไปด้วย

มาตรา ๕๙ ในการตรวจสอบการรับจ่ายเงินและทรัพย์สิน บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภานายกรัฐมนตรี และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรร่วมกันแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนหนึ่งและรายงานผลการตรวจสอบให้สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีทราบ

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้นำมาตรา ๓๙ (๒) (ก) มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ และมาตรา ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๐ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอาจมีรายได้ดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับจากการตรวจสอบบัญชีหรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

(๒) ทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ดอกผลหรือประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินตาม (๑) หรือ (๒)

รายได้ตาม (๑) (๒) และ (๓) ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวง การคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ และให้ใช้จ่ายเงินรายได้ดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา การตรวจสอบและเพื่อเป็นสิ่งจูงใจและตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามผลงานและความสามารถ ทั้งนี้ เว้นแต่ทรัพย์สินที่ผู้อุทิศให้ได้กำหนดเงื่อนไขไว้เป็นประการอื่น

การใช้จ่ายเงินรายได้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ให้ผู้ว่าการและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๒ ผู้ใดเปิดเผยข้อความ ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่ได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ โดยมีได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการหรือผู้ว่าการ และมีใช่เป็นการกระทำตามหน้าที่ราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่การตรวจสอบหรือไต่สวน หรือเพื่อประโยชน์แก่ราชการหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๓ ผู้รับตรวจหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจผู้ใด ละเลยไม่ดำเนินการตามมาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๔๖ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

มาตรา ๖๔ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตาม มาตรา ๑๗ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ว่าการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามมาตรา ๔๒ ต้องระวางโทษ จำคุก ไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๕ ผู้ใดครอบครองหรือรักษาทรัพย์สิน บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นใด ที่ผู้ว่าการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยึด आयัด หรือเรียกให้ส่ง ทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น เอาไปเสีย หรือทำให้สูญหายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๖ ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการตามมาตรา ๘ ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ใช้บังคับ

กำหนดวันดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ให้หมายถึงวันในสมัยประชุมของรัฐสภา

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่มีการสรรหากรรมการในระหว่างที่ยังไม่มีประธานศาลปกครองสูงสุด ให้คณะกรรมการสรรหากรรมการตามมาตรา ๘ (๑) มีจำนวนสิบสี่คน ประกอบด้วยประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลฎีกา อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลทุกแห่งซึ่งเลือกกันเอง ให้เหลือเจ็ดคน และผู้แทนพรรคการเมืองที่มีสมาชิกเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองหรือกลุ่มพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเลือกกันเองให้เหลือห้าคน เป็นกรรมการสรรหา

มาตรา ๖๘ ให้กรรมการซึ่งวุฒิสภาตามมาตรา ๓๑๕ วรรคสามของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยมีมติเลือก มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพียงสามปี

มาตรา ๖๙ การตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๒๒ ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้กระทำมาก่อนและหรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการของสำนักงานการตรวจเงิน

แผ่นดินอยู่ในวันที่ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นการดำเนินการของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการตรวจสอบต่อไปตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญนี้

มาตรา ๗๐ พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ใช้บังคับอยู่ ก่อนวันที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแบ่งส่วน ราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

มาตรา ๗๑ ให้บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือของ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งใช้บังคับ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ออกใช้บังคับ

มาตรา ๗๒ บรรดากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีใดที่อ้าง ถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้ถือว่าบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีนั้นอ้างถึงคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อบทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญนี้

มาตรา ๗๓ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง และ เงินงบประมาณของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติ การตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๒๒ ไปเป็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ ให้ข้าราชการและ ลูกจ้างที่โอนไปตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์อื่นรวมทั้งเงินประจำ ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเดิม

มาตรา ๗๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตาม พระราชบัญญัติการตรวจเงิน แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
(นายชวน หลีกภัย)
นายกรัฐมนตรี

ประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๑๕ ก
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

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

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล 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 เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

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

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณีเพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภาเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔

(นายปัญญา ตันตยวงศ์)
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๙๙ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

- ด้านการบริหาร
- ด้านการเงิน
- ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ภารกิจ</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจ/ส่วนงานย่อย มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการเพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ <p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ <p>1.3 การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ <p>2.2 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่น ที่มีลักษณะการดำเนินงาน เช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ <p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ <p>สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ <p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร
.....(จากข้อ 1-4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหาร
เป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน
ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคาร ระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ <p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหนดยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมิใช่สำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้ตรารายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ <p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ <p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ <p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ <p>1.6 เงินตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกชดใช้เงินทროงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทროงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินทროงทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทროงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....(จากข้อ 1.1-1.6 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทროงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่นๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. การบริหารบุคลากร</p> <p>1.4 การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทำสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>1.5 ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ <p>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1.4 การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ <p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

.....(จากข้อ 1.1 – 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....(จากข้อ 2.1 – 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศ จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือ ผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจามูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่เงินจ่ายแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ <p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือ ประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี / ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ <p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.7 การจำหน่ายพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหาต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่ ▪ 			

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....(จากข้อ 3.1 – 3.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วิธีการใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินตอบคำถามตามแบบสอบถาม ดังนี้
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “มี/ใช่”
 - ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย ✗ ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”
 - ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่
 - จากคำตอบที่ได้รับ ผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ
4. แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยงาน
5. แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยงาน
6. แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านอื่นๆ จะเหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระบบสารสนเทศ และการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

ภาคผนวก ค

- ตัวอย่างการรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ
 - แบบ ปอ.1
 - แบบ ปอ.2
 - แบบ ปอ.3
 - แบบติดตาม ปอ.3

- ตัวอย่างการรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
 - แบบ WP.1
 - แบบ ปย.1
 - แบบ WP.2
 - แบบ ปย.2
 - แบบ WP.3

- ตัวอย่างการรายงานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
 - แบบ ปส.

**ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยรับตรวจ**

แบบ ปอ. 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

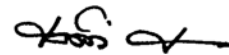
กรมชลประทาน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553 ด้วยวิธีการที่กรมชลประทานกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรมชลประทาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553 เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ

ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องานตามเป้าหมายของกรมชลประทาน ได้แก่

1. ปรากฏการณ์โลกร้อนและสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศโลก ทำให้เกิดภัยธรรมชาติต่างๆ ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า เช่น การเกิดอุทกภัย ภัยแล้ง เป็นต้น
2. สถานการณ์ก่อการร้ายในจังหวัดชายแดนภาคใต้



(นายชลิต ดำรงศักดิ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

วันที่.....30.9.53.....

แบบ ปอ. 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คตป.)

กรมชลประทาน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553 ด้วยวิธีการที่กรมชลประทานกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรมชลประทาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553 เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ

ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องานตามเป้าหมายของกรมชลประทาน ได้แก่

1. ปรากฏการณ์โลกร้อนและสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศโลก ทำให้เกิดภัยธรรมชาติต่างๆ ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า เช่น การเกิดอุทกภัย ภัยแล้ง เป็นต้น
2. สถานการณ์ก่อการร้ายในจังหวัดชายแดนภาคใต้



(นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

วันที่..... 30 ก.ย. 2553.....

แบบ ปอ. 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

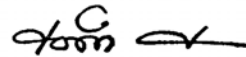
กรมชลประทาน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553 ด้วยวิธีการที่กรมชลประทานกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรมชลประทาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553 เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ

ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องานตามเป้าหมายของกรมชลประทาน ได้แก่

1. ปรากฏการณ์โลกร้อนและสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศโลก ทำให้เกิดภัยธรรมชาติต่างๆ ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า เช่น การเกิดอุทกภัย ภัยแล้ง เป็นต้น
2. สถานการณ์ก่อการร้ายในจังหวัดชายแดนภาคใต้



(นายชลิต ดำรงค์กุล)

อธิบดีกรมชลประทาน

วันที่.....3..0..0..0.....2553.....

แบบ ปอ.2

กรมชลประทาน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2553

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการมุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน แนวทางการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน เช่น การแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบประมาณการโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายการปฏิบัติงานและกิจกรรมเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จและลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหาย รวมทั้งมีมาตรการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกรมชลประทานในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม กรมกำลังปรับโครงสร้างองค์กร และกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการแนวใหม่</p> <p>กรมชลประทาน มีการประเมินความเสี่ยง และมีการจัดการความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในอนาคตเนื่องจากปัจจัยภายในและภายนอก</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารแต่ละระดับกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพียงพอ รวดเร็ว และเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งทำให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอและทันกาล</p>	<p>กรมชลประทาน มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม เพียงพอต่อความต้องการใช้ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรในระดับหนึ่ง โดยได้พัฒนาระบบเพื่อประยุกต์ใช้งานสารสนเทศให้เต็มประสิทธิภาพเท่าที่มีทรัพยากร และปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งขณะนี้ศูนย์สารสนเทศกำลังพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ และเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงแผนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล</p>
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องนั้นอย่างทันที</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารระดับสูงมีการติดตาม สั่งการ และกำกับให้ปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กรมชลประทาน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม ยังคงมีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงลงระดับหนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ผู้รายงาน
 (นายชลิต คำรงค์ดี)
 อธิบดีกรมชลประทาน
 วันที่ 3. 11. 2562

สำเนาฉบับ

แบบ ปอ.3

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมน้ำ การบริหารจัดการน้ำ ด้านประชาชนผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัตถุประสงค์ - เพื่อให้กลุ่มผู้ใช้น้ำมีส่วนร่วม ในการบริหารจัดการน้ำ อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม	ผู้ใช้น้ำบางส่วนยังไม่เข้าใจ ในบทบาทและหน้าที่ รวมถึงยังไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อบังคับ ในการบริหารจัดการน้ำ	30 กันยายน 2552	- จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ รวมถึง มีการประชาสัมพันธ์ ด้านการบริหารจัดการน้ำ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพิ่มขึ้นและต่อเนื่อง - เร่งรัดการดำเนินการจัดตั้ง กลุ่มผู้ใช้น้ำใหม่ให้ครอบคลุม ทุกพื้นที่อย่างต่อเนื่อง - จัดหาบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ มาทดแทนในส่วนที่ลดลง	30 กันยายน 2553 รชป. , รสร. (ผส.ชป. , ผส.สช.)	
- เพื่อให้มีกลุ่มผู้ใช้น้ำครอบคลุม พื้นที่ชลประทาน	ปัจจุบันการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ทำได้เพียง 50% ของพื้นที่ ทั้งหมด และจัดตั้งไม่ครบหน้า เท่าที่ควร เพราะบุคลากรที่ รับผิดชอบลดลงทุกปี	30 กันยายน 2552		30 กันยายน 2553 รชป. , รสร. (ผส.ชป. , ผส.สช.)	

1



แบบ ปอ.3

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อปลูกจิตสำนึกการมีส่วนร่วม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ผู้ใช้นโยบายส่วนข้างขาด จิตสำนึกในการมีส่วนร่วม และการแบ่งปันทรัพยากร อย่างถูกต้อง	30 กันยายน 2552	การปรับปรุง - จัดกิจกรรมกระตุ้นเตือน และปลูกจิตสำนึกในการ มีส่วนร่วมในกลุ่มผู้ใช้น้ำ ให้เข้าใจหลักการและการ ปฏิบัติอย่างถูกต้อง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ 30 กันยายน 2553 รศบ. , รศร. (ผส.ชป. , ผส.สช.)	



แบบ ปอ.3

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม การรักษากันที่ชลประทาน ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เพื่อรักษากันที่ชลประทานไม่ให้เกิดลง	ยังมีการขยายตัวของพื้นที่ ชุมชนเมือง รวมถึงการละทิ้ง พื้นที่สำหรับทำการเกษตร และการนำพื้นที่ไปใช้ ในกิจกรรมอื่นเพิ่มมากขึ้น	30 กันยายน 2552	- จัดกิจกรรมเสริมสร้างความ เข้มแข็งให้กับกลุ่มเกษตรกร ผู้นำในเขตชลประทาน และรณรงค์ให้รักและสืบทอด อาชีพการเกษตรอย่างต่อเนื่อง - วางแผนพัฒนาคันคูน้ำ และ พื้นที่จัดรูปที่ดินเพิ่ม ให้เต็ม ศักยภาพที่ควรจะเป็น	30 กันยายน 2553 ร.อบ. , ร.ธร. (ผ.ส.ชป. , ผ.อ.จก.)	



กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แบบ ปอ.3
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การพัฒนาแหล่งน้ำ ด้านประชาชนผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนา แหล่งน้ำบรรลุผลสำเร็จ	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ - ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสาร ไม่ทั่วถึง หรือได้รับข้อมูล ที่ไม่ถูกต้อง/ชัดเจน - มีผลประโยชน์แอบแฝง	30 กันยายน 2552	การปรับปรุง - มีแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม - ทำการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อชี้แจงผลประโยชน์ ผลกระทบ และการแก้ไข ผลกระทบอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและทั่วถึง	30 กันยายน 2553 รชส. , รจร. (ผส.คญ. , ผส.ชป. ผส.สช)	
	- ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสารไม่ชัดเจน ทั่วถึง และการปฏิบัติงานยังไม่ เข้าถึงประชาชน	30 กันยายน 2552	- มีการจัดตั้งคณะกรรมการ ติดตาม ประเมินผลดำเนินงาน โดยเฉพาะ โดยมีหลาย หน่วยงานร่วมกัน	30 กันยายน 2553 รชส. (ผส.คญ. , ผส.ชป.)	



แบบ ปอ.3

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- ขาดการประสานงาน ข้อมูลไม่ชัดเจน จัดแจ้ง หรือไม่ถูกต้อง	30 กันยายน 2552	- ให้มีการประสานงานเบื้องต้นทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และประชุมปัญหาให้มากขึ้น หากมีปัญหามาให้เสนอ กรม. พิจารณาชี้ขาด	30 กันยายน 2553 รชส. (ผส.คณ. , ผส.ชป.)	
	- ความชัดเจนของเอกสาร - จัดแจ้งทางแนวคิด	30 กันยายน 2552	- ให้มีการประสานงานเบื้องต้นทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และประชุมปัญหาให้มากขึ้น หากมีปัญหามาให้เสนอ กรม. พิจารณาชี้ขาด	30 กันยายน 2553 รชส. (ผส.คณ. , ผส.ชป.)	
	- การคัดเลือกผู้รับจ้างและ ประสิทธิภาพ และความพร้อมของวิศวกรผู้บริหาร โครงการกับหมากก่อสร้าง การเงิน และเครื่องจักร- เครื่องมือ	30 กันยายน 2552	- มีการวางระบบติดตาม วิเคราะห์ผลงานอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามระเบียบอย่างจริงจัง	30 กันยายน 2553 รชส. (ผส.คณ. , ผส.ชป.)	



แบบ ปอ.3

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม การเตรียมความพร้อมโครงการ ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้แบบก่อสร้างที่ถูกต้อง และ เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ในปัจจุบัน	- สภาพภูมิประเทศที่ เปลี่ยนแปลง - ข้อมูลความต้องการที่ ร้องขอของราษฎร เปลี่ยนแปลง	30 กันยายน 2552	จัดทำแผนการปรับปรุง แบบก่อสร้างให้เหมาะสม กับสภาพภูมิประเทศใน ปัจจุบัน	30 กันยายน 2553 รชช. (ผส.คญ. , ผส.ชป.)	

6

แบบ ปอ.3

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>การจัดการผลกระทบทางลบ ที่เกิดขึ้นต่อสังคม อันมีผลมาจาก การดำเนินงานของกรมชลประทาน ด้านประชาชนผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างความเข้าใจในการ ดำเนินงานด้านชลประทาน - เพื่อสร้างความเข้าใจให้ประชาชน เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ ในการดำเนินงานของกรมชลประทาน 	<p>ประชาชนยังขาดข้อมูล ข่าวสารการดำเนินงาน ของกรมชลประทาน ที่เพียงพอ และยังคง ความร่วมมือ</p>	30 กันยายน 2552	<p>จัดให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการดำเนินงานของ กรมชลประทานเกี่ยวกับ การก่อสร้าง และการใช้น้ำ ชลประทานในทุกพื้นที่ อย่างต่อเนื่องให้ทั่วถึง และรับฟังปัญหา เพื่อเป็น แนวทางในการปรับปรุง การดำเนินงานของ กรมชลประทาน</p>	30 กันยายน 2553 รณ. . รณ. . รณ. (ผส.ชป.) (ผส.คณ.) (ตนก. . ผส.ชช.)	



กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

แบบ ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านการเงิน การจัดทำรายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMS วัตถุประสงค์ - เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ ทางบัญชีในรูปแบบรายงานการเงิน ได้ครบถ้วนถูกต้องและจัดส่งให้ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้ทันตามกำหนดเวลา - เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุม การเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึง ผลการดำเนินงานและมีข้อมูล ใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผน และบริหารงบประมาณได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังไม่ครบถ้วน ทำให้ส่งรายงานไม่ทัน ภายในกำหนด - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชี บางหน่วยเบิกจ่าย ข้อมูล ไม่ถูกต้องครบถ้วน	30 กันยายน 2552	- สร้างความเข้าใจ และ แจ้งรัด ติดตามให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูล และส่งรายงาน ภายในกำหนด	30 กันยายน 2553 รจร. (ผอ.งบ.)	

8



แบบ ปอ.3

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ตาม สมุดบัญชี และในระบบ GFMS วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การบันทึกรายการ สินทรัพย์ในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p> <p>- เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ ทั้งหมดในภาพรวมของกรมชลประทาน และผู้บริหารสามารถวางแผนการ จัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของสำนักกองกลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังไม่ครบถ้วน และส่งรายงานเกี่ยวกับ สินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนด</p>	30 กันยายน 2552	<p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านพัสดุ และ การเงิน ร่วมกันกำหนด แนวทางการปฏิบัติงานด้าน สินทรัพย์ เพื่อให้หน่วยงาน ผู้ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติ ได้ถูกต้อง ทันเวลา</p>	30 กันยายน 2553 จร. (ผอ.งบ. , ผอ.กพ.)	

แบบ ปอ.3

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน ที่วางไว้และทันตามกำหนดเวลา	- การบริหารสัญญา การเปลี่ยนแปลง รายละเอียดงบประมาณ และผลกระทบด้าน เทคนิคในได้ยี่ - งานบางส่วนช้ากว่า แผนที่วางไว้	30 กันยายน 2552	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามผลการดำเนินงาน - ปรับแผนการเบิกจ่าย ใหม่เพื่อให้สอดคล้อง ตามความเป็นจริง - จัดทำแผนการเร่งรัด เบิกจ่ายเงิน	30 กันยายน 2553 รศร. (ผอ.ผง.)	



แบบ ปอ.3

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านสังคม / จริยธรรม วัตถุประสงค์ - เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์สูงสุด - เพื่อให้การปฏิบัติงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้รับบริการพึงพอใจ กับบริการที่ได้รับ	ยังมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และการทุจริต	30 กันยายน 2552	- มีคำสั่งทางรั้วร้องเรียน จากบุคคลทั้งภายนอกและ ภายใน เพื่อหาจุดอ่อนและ การปรับปรุงการทำงาน - ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด (สำนัก / กอง และหน่วยงานที่ขอบข่าย)	30 กันยายน 2553 ผ.พ.	



กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แบบ ป๑.3
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ด้านบุคลากร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ลดลง - เพื่อสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้มีความตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยุบตำแหน่งว่างของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ - เป็นนโยบายของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ - ปัญหารายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย เป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก 	30 กันยายน 2552	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล และ จัดโครงการสวัสดิการต่างๆ ให้หลากหลายมากขึ้น 	30 มิถุนายน 2553 ผ.ส.พ.	



กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

แบบ ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>การป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>ด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในเรื่องของ กฎ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติ ให้ถูกต้อง</p> <p>- เพื่อให้บุคลากรเกิดคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>	<p>จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- มีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ จำนวนมาก</p> <p>- บุคลากรผู้ปฏิบัติยังไม่ สามารถทำความเข้าใจ ในระเบียบและวิธีการ ปฏิบัติได้อย่างชัดเจน</p> <p>- บุคลากรไม่ให้ความสำคัญ เรื่องคุณธรรมและจริยธรรม</p>	30 กันยายน 2552	<p>- จัดทำแผนและดำเนินการ ให้บุคลากรมีความรู้ใน กฎ ระเบียบมากขึ้น</p> <p>- จัดทำแผนและดำเนินการ ส่งเสริมจริยธรรมและ คุณธรรมในการปฏิบัติงาน</p>	30 กันยายน 2553 รศบ. , รศว. , รศส. , รศร. (ผ.ส.พบ. , สำนัก / กอง และหน่วยงานเทียบเท่า)	



แบบ ป๑.3

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือให้เจ้าหน้าที่ มีรายได้เพิ่มขึ้น	สถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ที่ส่งผลให้เกิดค่าครองชีพสูง ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ รายได้ไม่เพียงพอกับ ค่าใช้จ่าย	30 กันยายน 2552	- จัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน - ผู้บริหารทำตัวเป็นแบบอย่าง เพื่อสร้างสภาพแวดล้อม สังคมแบบเศรษฐกิจพอเพียง	30 กันยายน 2553 รณ. , รณว. , รณส. , รณร. (ผส.พบ. , สำนัก / กอง และหน่วยงานเทียบเท่า)	

ผู้จัดทำ
(นายชลิต ดำรงศักดิ์)
อธิบดีกรมชลประทาน
วันที่ พ.ศ. 2552

แบบติดตาม - ปอ.3

กรมชลประทาน
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับองค์กร
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของผลการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
การบริหารจัดการน้ำ ด้านประชาชนผู้รับบริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย วัตถุประสงค์ - เพื่อให้กลุ่มผู้ใช้ใช้น้ำมีส่วนร่วมใน การบริหารจัดการน้ำ อย่างทั่วถึง และเป็นธรรม	ผู้ใช้น้ำบางส่วนยังไม่เข้าใจใน บทบาทและหน้าที่รวมถึงยังไม่ ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับใน การบริหารจัดการน้ำ	30 กันยายน 2552	- จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ รวมถึงมี การประชุมสัมมนา ด้านการ บริหารจัดการน้ำ ของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพิ่มขึ้นและต่อเนื่อง	30 กันยายน 2553 รชบ., รชว. (ผ.ช.ป., ผ.ศ.ชช.)	★	- จัดประชุมให้ความรู้ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ ด้านบริหารจัดการน้ำแก่กลุ่มผู้ใช้ น้ำ เพื่อเสริมสร้าง ความเข้มแข็งแก่องค์กรผู้ใช้ น้ำ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ เช่น แผ่นพับ - ปี 2553 ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการ ชลประทาน (JMC) เพื่อแบ่งปันการใช้ น้ำ ได้อย่าง ทั่วถึง - พยายามเรียนรู้งานชลประทานในเขตพื้นที่ของ โครงการ วิธีการติดตาม ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมเสริมสร้างความ

แบบติดตาม - ปอ.3

กรมชลประทาน

รายงานผลการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในของภาคก่อน - ระดับองค์กร
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
การบริหารจัดการน้ำ ด้านประชาชนผู้รับบริการ ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย วัตถุประสงค์ - เพื่อให้กลุ่มผู้รับบริการมีส่วนร่วมใน การบริหารจัดการน้ำ ออกกำลังกาย และเป็นธรรม	ผู้รับจ้างบางส่วนยังไม่เข้าใจใน บทบาทและหน้าที่ที่ร่วมซึ่งยังไม่ ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การบริหารจัดการน้ำ	30 กันยายน 2552	- จัดให้มีการอบรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ รวมถึงมี การประชาสัมพันธ์ ด้านการ บริหารจัดการน้ำ ของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพิ่มชมและต่อเนื่อง	30 กันยายน 2553 รศ.บ. , รศ.ร. (รศ.ชป., รศ.สช.)	★	- จัดประชุมให้ความรู้ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ ด้านบริหารจัดการน้ำแก่กลุ่มผู้รับจ้าง เพื่อเสริมสร้าง ความเข้มแข็งแก่กลุ่มผู้รับจ้าง - จัดทำเอกสารเผยแพร่ เช่น แผ่นพับ - ปี 2553 ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการ ชลประทาน (JMC) เพื่อแบ่งปันการใช้น้ำได้อย่าง ทั่วถึง - ยุทธศาสตร์อันรุ่งเรืองชลประทานในเขตพื้นที่ห้อง โครงการ วิธีบริหารจัดการ ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมเสริมสร้างความ ติดตาม

1

แบบติดตาม - ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>- เพื่อให้มีกลุ่มผู้ใช้มาตรการควบคุมพื้นที่ชลประทาน</p>	<p>ปัจจุบันการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้ทำได้เพียง 50% ของพื้นที่ทั้งหมด และจัดตั้งไม่ครบถ้วนเท่าที่ควร เพราะบุคลากรที่รับผิดชอบลดลงทุกปี</p>	<p>30 กันยายน 2552</p>	<p>- เร่งรัดการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้ให้เพิ่มให้ครอบคลุมทุกพื้นที่อย่างต่อเนื่อง - จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทดแทนในทันทีลดลง</p>	<p>30 กันยายน 2553 รชบ., รชว. (ผ.ช.ป., ผ.ส.ช.)</p>	<p>★</p>	<p>เพิ่มแจ้งกลุ่มผู้ใช้ โดยใช้แบบฟอร์ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินความเข้มแข็งกลุ่มผู้ใช้ - แบบสำรวจความพึงพอใจ <p>- ปี 2553 ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มบริหารการใช้ชลประทาน ตามแผนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ</p> <p>วิธีการติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้ให้เป็นไปตามแผน - เป็นเป้าหมายในการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้ - ดำเนินการติดตามในแต่ละปีให้มากขึ้น - กลุ่มผู้ใช้ที่ได้ดำเนินการไปแล้วยังไม่มีความเข้มแข็ง จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อพัฒนาและฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง - พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในด้านการบริหารจัดการน้ำ เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้องค์กรกลุ่มผู้ใช้

แบบติดตาม – ปอ.3

(1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม	(2) จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	จุดอ่อนที่พบ	(4) การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ *	(7) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
- เพื่อปลูกจิตสำนึกการมีส่วนร่วม	ผู้ใช้น้ำบางส่วนยังขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมและการแบ่งปันทรัพยากรอย่างถูกต้อง	30 กันยายน 2552	- จัดกิจกรรมกระตุ้นเตือนและปลูกจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในกลุ่มผู้ใช้น้ำให้เข้าใจหลักการและการปฏิบัติอย่างถูกต้อง	30 กันยายน 2553 รชบ., รชธ. (ผ.ช.ป., ผ.ช.ตช.)	★	- ปี 2553 ดำเนินการฝึกอบรม ประชุม กลุ่มผู้ใช้น้ำ โดยจัดให้มีการศึกษาดูงานในพื้นที่กลุ่มผู้ใช้น้ำที่มีความเข้มแข็ง และจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากร เพื่อปลูกจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้ำและอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำอย่าง ต่อเนื่อง <u>วิธีการติดตาม</u> จัดทำแบบสอบถาม เพื่อประเมินความเข้าใจแก่กลุ่มผู้ใช้น้ำและบุคลากร <u>ผลการดำเนินงาน</u> กลุ่มผู้ใช้น้ำให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมมากขึ้น

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	จุดอ่อนที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>การรักษาสภาพพื้นที่ชลประทานด้าน กายภาพและสิ่งแวดลอม วัตถุประสงค์ - เพื่อรักษาสภาพพื้นที่ชลประทาน ไม่ให้ ลดลง</p>	<p>ยังมีกรขยายตัวของพื้นที่ชุมชน เมือง รวมถึงการตั้งพื้นที่อยู่อาศัยรับ ทำการเกษตรและการนำพื้นที่ไปใช้ ในกิจกรรมอื่นเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>30 กันยายน 2552</p>	<p>- จัดกิจกรรมเสริมสร้างความ เข้มแข็งให้กับกลุ่มเกษตรกร ผู้นำในเขตชลประทาน และรวบรวมให้รักและสืบ ทอดอาชีพทางการเกษตรอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>30 กันยายน 2553 รชบ., รชร. (ผ.ชป., ผ.จก.)</p>	<p>★</p>	<p>- มีการกำหนดเขตพื้นที่การใช้ประโยชน์ที่ดินใน แต่ละภาคส่วนที่ชัดเจน และมีกฎหมายควบคุม หรืออาจจะใช้มาตรการในด้านภาษีควบคุม ใน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จาก เกษตรกรรมเป็นหมู่บ้านจัดสรร, โรงงาน อุตสาหกรรม - มีแผนการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน - จัดฝึกอบรมเกษตรกรในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน และโครงการคันคูน้ำ - จัดตั้งกลุ่มผู้นำในเขตโครงการ</p>
	<p>- วางแผนพัฒนาคันคูน้ำ และ พื้นที่จัดรูปที่ดินเพิ่ม ให้เต็ม ศักยภาพที่ควรจะเป็น</p>				<p>★</p>	<p>- ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบแพร่กระจายน้ำ ในระดับแปลงนา - ดำเนินการก่อสร้างขยายงานจัดรูปที่ดินและ คันคูน้ำ ตามแผนงาน</p>

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	จุดอ่อนของกิจกรรม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<p>การพัฒนาแหล่งทำ ด้านประชาชนผู้รับบริการ /ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย</p> <p>วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนา แหล่งน้ำกับบรรลุผลสำเร็จ</p>	<p>ราษฎร ได้รับข้อมูลข่าวสาร ไม่ ทั่วถึง หรือ ได้รับข้อมูลที่ผิด/ต้อง ชัดเจน - มีผลประโยชน์แอบแฝง</p> <p>- ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสาร ไม่ ชัดเจน ทั้งถึงและการปฏิบัติงานยัง ไม่ เข้าถึงประชาชน</p>	30 กันยายน 2552	<p>- มีแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p> <p>- ทำการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อชี้แจงผลประโยชน์ ผลกระทบ และการแก้ไข ผลกระทบอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและทั่วถึง</p>	30 กันยายน 2553 รชช. รชช. (สส.คช., สส.ชป. สส.สช.)	★	<p>- การดำเนินงานตามผังรบบงาน เรื่อง คู่มือการ มีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต</p> <p>- มีแผนการประชาสัมพันธ์และชี้แจงทำความเข้าใจ ถึงโครงการก่อสร้าง ที่กรมชลประทานจะ ดำเนินการ ให้ประชาชนผู้รับบริการ/ผู้มีส่วน ได้เสีย รับทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- ประเมินผลจากตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในปี พ.ศ.2553</p>
	<p>- ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสาร ไม่ ชัดเจน ทั้งถึงและการปฏิบัติงานยัง ไม่ เข้าถึงประชาชน</p>	30 กันยายน 2552	<p>- มีการจัดตั้งคณะกรรมการ ติดตาม ประเมินผลด้านนี้ โดยเฉพาะ โดยมีหลาย หน่วยงานร่วมกัน</p>	30 กันยายน 2553 รชช. (สส.คช., สส.ชป.)	★	<p>- มีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกพื้นที่ ให้ข้อมูลแก่ราษฎร เพื่อชี้แจง โครงการและร่วม</p>

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	จุดเวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	- ขาดการประสานงานข้อมูลไม่ชัดเจน จัดแจ้งหรือไม่ได้จัด	30 กันยายน 2552	- ให้มีการประสานงานเบื้องต้นทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และประชุมปัญหาให้มากขึ้น หากมีปัญหาให้เสนอ ครม. พิจารณาชี้ขาด	30 กันยายน 2553 รศช. (ศส.คย.,ศส.ชป.)	★	ปรึกษาหารือหรือรับฟังความคิดเห็น - คณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้น จัดการประชุม หรือและกำหนดกรอบและแนวทางในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้อง รวมทั้งมีการประสานงาน ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจกับเจ้าของพื้นที่ - เผยแพร่ข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้แก่ราษฎรให้ทราบทันที พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถสอบถามข้อมูลได้ตลอดเวลา และสถานที่ติดต่อหรือรับจัดซื้อเรื่องเรียนไปรษณีย์หน่วยงาน - ประสานงานกับผู้นำชุมชนหน่วยงานภาครัฐองค์กรต่าง ๆ ทั้งของทางราชการและเอกชนเพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหา
	- ความชัดเจนของเอกสาร - ขัดแย้งทางแนวคิด	30 กันยายน 2552	- ให้มีการประสานงานเบื้องต้นทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และประชุมปัญหาให้มากขึ้น หากมีปัญหาให้เสนอ ครม. พิจารณาชี้ขาด	30 กันยายน 2553 รศช. (ศส.คย.,ศส.ชป.)	★	- มีการพิจารณาจัดทำเอกสารประกอบชี้แจงและประชาสัมพันธ์ร่วมกัน จากทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รับทราบข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะ - มีการประสานงานกับผู้นำชุมชนหน่วยงานภาครัฐองค์กรต่าง ๆ ทั้งทางราชการและเอกชน เพื่อ

แบบติดตาม – ป/อ.3

(1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม	(2) จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(3) จุดอ่อนที่พบ	(4) การปรับปรุง	(5) กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	(6) สถานะการ ดำเนินการ *	(7) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
	<ul style="list-style-type: none"> - การตัดเดือผู้รับจ้างและ ประสบการณ์ และความพร้อมของ วิศวกรผู้บริหาร โครงการ/รับเหมา ก่อสร้างการเงิน และเครื่องจักร- เครื่องมือ 	30 กันยายน 2552	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางระบบติดตาม วิเคราะห์ผลงานอย่าง สม่ำเสมอ และปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างจริงจัง 	30 กันยายน 2553 รศ. (ศส.ชญ.-ศส.ชป.)	★	<p>ปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาระหว่างความเข้าใจให้กับ ผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลจากตัวชี้วัดในปีงบประมาณ 2553 - กำหนดให้วิศวกรผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานและสรุปปัญหาและอุปสรรคที่ เกิดขึ้น รายงานการตรวจสอบด้านการเงินและ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนสภาพแวดล้อม โดยทั่วไปของงานจ้างหมาก่อสร้าง วิศวกรและ ประเมินผลทุกสัปดาห์ พร้อมสรุปผล เพื่อให้ เกิดผลเสียต่อทางราชการและเพื่อให้งาน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย - คัดเลือกผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพและมี ประสบการณ์ มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมที่จะทำงานก่อสร้าง โดยตั้งคณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับจ้างอย่าง เข้มงวด กำหนดเงื่อนไขในสัญญาให้ชัดเจนต่อการ บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง - กรณีเกิดปัญหาทำงานล่าช้ากว่าแผนผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิด

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
						และมีมีการประชุมติดตาม วิเคราะห์ผลงานของผู้ รับจ้างอย่างสม่ำเสมอ

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
การเตรียมความพร้อมโครงการ ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ได้แบบก่อสร้างที่ถูกต้อง และเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ใน ปัจจุบัน	- สภาพภูมิประเทศที่เปลี่ยนแปลง - ข้อมูลความต้องการที่ร้องขอของ ราษฎรเปลี่ยนแปลง	30 กันยายน 2552	จัดทำแผนการปรับปรุง แบบ ก่อสร้างให้เหมาะสม กับ สภาพภูมิประเทศในปัจจุบัน	30 กันยายน 2553 รชส. (ศส.คย.,ศส.ชป.)	★	- มีการปรับปรุง แก้ไข รูปแบบการออกแบบให้ เหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศ และลักษณะงาน นั้นๆ เพื่อให้สิ่งก่อสร้างสามารถใช้งานได้ตาม วัตถุประสงค์ - ชี้แจงทำความเข้าใจให้กับราษฎรได้ทราบถึง ความจำเป็นในการแก้ไข อธิบายถึงผลกระทบและ ประโยชน์ในการแก้ไขแบบ

แบบติดตาม – ป.๓

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของมาตรการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<p>การจัดการผลกระทบทางลบ ที่เกิดขึ้นต่อสังคม อันมีผลมาจาก การดำเนินงานของกรมชลประทาน ด้านประชาชนผู้รับบริการ / ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อสร้างความรู้สึกเข้าใจในการ ดำเนินงานด้านชลประทาน</p> <p>- เพื่อสร้างความเข้าใจให้ประชาชน เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ ในการดำเนินงานของกรมชลประทาน</p>	<p>ประชาชนยังขาดข้อมูล ข่าวสารการ ดำเนินงานของกรมชลประทาน ที่ เพียงพอ และยังคง ความร่วมมือ</p>	30 กันยายน 2552	<p>จัดให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การดำเนินงานของกรม ชลประทานเกี่ยวกับ การ ก่อสร้าง และการใช้น้ำ ชลประทานในทุกพื้นที่ อย่าง ต่อเนื่องให้ทั่วถึงและรับฟัง ปัญหา เพื่อเป็นแนวทางใน การปรับปรุงการดำเนินงาน ของกรมชลประทาน</p>	30 กันยายน 2553 รชบ., รชส., รชร. (ศส.ชล.) (ศส.คย.) (อนก., ศส.สช.)	★	<p>- ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ของกรมชลประทานเกี่ยวกับการก่อสร้างและการใช้น้ำ ชลประทานในทุกพื้นที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการบริการและบทบาทหน้าที่ของกรม ชลประทาน รวมทั้งเพื่อรับทราบความต้องการและ ปัญหาของประชาชน</p> <p>- จัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยนำ ตัวแทนเกษตรกรดูงานใน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ที่แล้วเสร็จและให้ประ โยชนกับราษฎรในพื้นที่ เป็นตัวอย่าง ให้ราษฎร ได้เห็นถึงประโยชน์ของการ ก่อสร้างและการ ใช้น้ำชลประทาน เป็นการกระตุ้น ให้ราษฎรเกิดความ รู้สึกเป็นมิตรกับกรม ชลประทานยิ่งขึ้น</p>

แบบติดตาม – ป.๐.3

(1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม	(2) จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ *	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<p>ด้านการเงิน</p> <p>การจัดทำรายงานการเงินประจำปี</p> <p>จากระบบ GFMS</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>ทางบัญชีในรูปแบบรายงานการเงิน</p> <p>ได้ครบถ้วนถูกต้องและจัดส่งให้</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้</p> <p>ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>- เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะการ</p> <p>ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุม</p> <p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการ</p> <p>ดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็น</p> <p>เครื่องมือนำไปวางแผนและบริหาร</p> <p>งบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน</p> <p>และบัญชี ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วนทำ</p> <p>ให้ส่งรายงาน ไม่ทันภายในกำหนด</p> <p>- ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีบาง</p> <p>หน่วยเบิกจ่าย ข้อมูล ไม่ถูกต้อง</p> <p>ครบถ้วน</p>	<p>30 กันยายน 2552</p>	<p>- สร้างความเข้าใจ และเร่งรัด</p> <p>ติดตามให้ดำเนินการแก้ไข</p> <p>ข้อมูล และส่งรายงานภายใน</p> <p>กำหนด</p>	<p>30 กันยายน 2553</p> <p>รสร.</p> <p>(ค.อ.ง.บ.)</p>	<p>★</p>	<p>- ทำหนังสือร้องการจัดส่งรายงาน</p> <p>- แจ้งเวียนแนวปฏิบัติและระเบียบของ</p> <p>กรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่าน</p> <p>ทาง Website ของกลุ่มงานบัญชี และทาง โทรสาร</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้</p> <p>หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>- จัดอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้าน</p> <p>การเงินและบัญชีในวันที่ 17 – 18 กุมภาพันธ์ 2553</p> <p>ณ ห้อง 500 อาคารวิศวกรรมกรรมชลประทาน</p> <p>สามเสน</p> <p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน</p> <p>และบัญชีที่หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค จำนวน</p> <p>2 ครั้ง</p>

แบบติดตาม – ป.๑.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<p>การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ตามสมุดบัญชี และในระบบ GFMS</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การบันทึกการขายสินทรัพย์ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p> <p>- เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ทั้งหมดในภาพรวมของกรมชลประทานและผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดหาสินทรัพย์ขึ้นการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนัก/กอง/กลุ่มปฏิบัติงานระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วนและส่งรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนด</p>	30 กันยายน 2552	<p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพัสดุ และการเงิน ร่วมกันกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสินทรัพย์ เพื่อให้หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ปฏิบัติได้ถูกต้อง ทันเวลา</p>	30 กันยายน 2553 ร.ร. (ผ.ง.บ.)	★	<p>- ทำหนังสือแจ้งการจัดส่งรายงาน</p> <p>- แจ้งเวียนแนวปฏิบัติ งบ.9031/2553 ต.ว. 21 ตค. 2552 เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานบันทึกบัญชีพัสดุคงคลัง และระเบียบกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องผ่านทาง Website ของกลุ่มงานบัญชี และทางโทรสาร</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>- จัดอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในวันที่ 17 - 18 กุมภาพันธ์ 2553 ณ ห้อง 500 อาคารวิศวกรรม กรมชลประทาน</p> <p>สามแสน</p> <p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค จำนวน 2 ครั้ง</p>

แบบติดตาม - ปอ.3 .

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				(ผอ.กพ.)	★	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมชี้แจงแนวทางการรายงานข้อมูล สินทรัพย์สำรวจพบ (สินทรัพย์ที่ได้มาก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ.2548) และได้บันทึกเป็น สินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS - ติดตามและประเมินผลการรายงานข้อมูล สินทรัพย์ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพอย่าง ต่อเนื่อง และหาแนวทางในการแก้ไขความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	จุดอ่อนที่พบ (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>ด้านงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตาม แผนงานที่วางไว้และทันตาม กำหนดเวลา</p>	<p>- การบริหารสัญญาการ เปลี่ยนแปลงรายละเอียด งบประมาณและผลกระทบด้าน เทคโนโลยี</p> <p>- งานบางส่วนช้ากว่าแผนที่วางไว้</p>	<p>30 กันยายน 2552</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามผลการดำเนินงาน - จัดทำแผนการเร่งรัดเบิก จ่ายเงิน</p>	<p>30 กันยายน 2553 ร.ธ. (ศอ.สง.)</p>	★	<p>- กรมชลประทาน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณเป็นประจำทุกปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ได้มีคำสั่งที่ ข 772/2552 แต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานการ ใช้จ่ายเงินตามแผนฟื้นฟูเศรษฐกิจระยะที่ 2 (SP2) และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยมีผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ ดำเนินการ นอกจากนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ เบิกจ่ายงบประมาณ ได้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานการ ใช้จ่ายเงินตามแผนฟื้นฟูเศรษฐกิจระยะที่ 2 (SP2) และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ดังนั้นความล่าช้าในการบริหารงบประมาณ และแผนงานผู้บริหารระดับสูงเป็นปกติที่เกิดขึ้นใน การผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
			- ปรับแผนการเบิกจ่ายใหม่ เพื่อให้สอดคล้องตามความ เป็นจริง		★	- จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน/โครงการ ขอให้จัดทำ ข้อมูลโครงการ/รายการในสัญญาที่ดำเนินการได้ เร็วกว่าแผน และต่ำกว่าแผนฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2553 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2553 และนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์แนวโน้มการ เบิกจ่าย และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้ ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐกำหนด

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>ด้านสังคม / จริยธรรม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้รับบริการพึงพอใจกับบริการที่ได้รับ</p>	<p>ยังมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและการทุจริต</p>	<p>30 กันยายน 2552</p>	<p>- เปิดช่องทางรับข้อร้องเรียนจากบุคคลทั้งภายนอกและภายใน เพื่อหลุดก่อนและ การปรับปรุงการทำงาน</p> <p>- ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p>	<p>30 กันยายน 2553 ศส.พ. ร.ร.บ., ร.ร.ว., ร.ร.ศ., ร.ร.ร. (สำนัก/กอง และหน่วยงาน เทียบเท่า)</p>	<p>★</p>	<p>- ได้ดำเนินการเปิดช่องทางรับข้อร้องเรียนทันที และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งหากพบว่าเป็นการกระทำผิด ได้ดำเนินการทางวินัยใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญต่อบุคลากรในสังกัด กระตุ้นการทำงานและสร้างขวัญกำลังใจอย่าง ต่อเนื่อง หรือเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับ ผู้บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และรับฟังข้อร้องเรียนจาก บุคคลภายนอกและภายใน เพื่อนำมาแก้ไขการ ทำงานต่อไป</p> <p>- มีการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ ติดตามงาน ที่ได้รับมอบหมายและจัดให้มีระบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>

แบบติดตาม - ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
						- มีการเผยแพร่ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>ด้านบุคลากร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการเขียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานทดแทน บุคลากรที่ลดลง</p> <p>- เพื่อสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้มี ความตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>- การขุดตำแหน่งว่างของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นนโยบายของ รัฐบาลที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ</p> <p>- ปัญหา ขาดคนเพียงพอกับ ราชการ เป็นความเสี่ยงที่มี ผลกระทบจากภาวะ เศรษฐกิจตกต่ำ ทั่วโลก</p>	30 กันยายน 2552	<p>- ดำเนินการตามแผน พัฒนา รายบุคคล และจัดโครงการ สวัสดิการต่างๆ ให้ หลากหลายมากขึ้น</p>	30 มิถุนายน 2553 ศส.พ.	★	<p>- ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการประเมิน สมรรถนะและวางแผนประเมินรายบุคคล และจัด อบรมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามคู่มือให้ ทุก สำนัก/กอง ถือปฏิบัติแล้ว ในระหว่างเดือน ธันวาคม 2552 – มกราคม 2553 และมีการติดตาม การประเมินผลการพัฒนารายบุคคลต่อไป</p> <p>วิธีการติดตาม</p> <p>มีการสำรวจความต้องการพัฒนาสวัสดิการ และนำ ผลสำรวจมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย จัดระบบสวัสดิการและเผยแพร่ตามหน่วยงาน ต่างๆ ที่เข้าหน้าเพื่อมีความต้องการจัดสวัสดิการ เพื่อ จะได้ดำเนินการและมีการติดตามประเมินผลต่อไป</p>

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	จุดเวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<p>การป้องกันและปราบปรามการทุจริตด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในเรื่องของกฎ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง - เพื่อให้บุคลากรเกิดคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับกฎระเบียบจำนวนมาก - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติได้อย่างชัดเจน - บุคลากร ไม่ให้ความสำคัญเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม 	30 กันยายน 2552	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนและดำเนินการให้บุคลากรมีความรู้ในกฎระเบียบมากขึ้น - จัดทำแผนและดำเนินการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน 	30 กันยายน 2553 รชบ., รชว., รชส., รชร. (ผ.ท.บ. สำนัก/ กองและ หน่วยงาน เทียบเท่า)	★	<ul style="list-style-type: none"> - ทำแผนการจัดฝึกอบรมสัมมนาและดำเนินการตามแผน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และพัฒนาตามเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง - มีการจัดทำแผนในการฝึกอบรมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้ปฏิบัติ อีกทั้งได้มีการให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ทั้งทางโทรศัพท์ และเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงเผยแพร่ทางเอกสารและทางเว็บไซต์ ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในเรื่อง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและนำมาถ่ายทอดให้ร่วมงานได้รับทราบ - ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ - ประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อแจ้งและทำ

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	ช่วงเวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
						<p>ความเข้าใจร่วมกัน ในข้อระเบียบวิธีการปฏิบัติ ด้านคุณธรรมและจริยธรรมของกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสวัสดิการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม กรมชลประทาน - จัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านจริยธรรม และคุณธรรม และเข้าอบรมพัฒนาจิตที่ทาง สทพ. จัดให้บุคลากร ได้เข้ารับการฝึกอบรมด้านจริยธรรม ทุกเดือน

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวดเวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
การป้องกันและปราบปรามการทุจริตด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ - เพื่อช่วยเหลือให้เจ้าหน้าที่ให้รายได้เพิ่มขึ้น	สภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันที่ส่งผลให้เกิดค่าครองชีพสูง ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ รายได้ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย	30 กันยายน 2552	- จัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	30 กันยายน 2553 รชบ., รชว., รชส., รชร. (ศส.ทบ. สำนัก/ กองและ หน่วยงาน เทียบเท่า)	★	- มีการสำรวจความต้องการพัฒนาสวัสดิการ และนำผลสำรวจมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นนโยบายจัดระบบสวัสดิการและเผยแพร่ตามหน่วยงานต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่มีความต้องการจัดสวัสดิการ เพื่อให้ได้ดำเนินการและมีการติดตามประเมินผลต่อไป - จัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ดังนี้ 1. สวัสดิการกีฬาและนันทนาการ 2. สวัสดิการส่งเสริมและฝึกอบรมวิชาชีพ 3. สวัสดิการจัดหาเงินกองทุนสวัสดิการ

แบบติดตาม – ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ * (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
			- ผู้บริหารทำตัวเป็นแบบ อย่างเพื่อสร้างสภาพแวดล้อม สังคมแบบเศรษฐกิจพอเพียง		★	- ผู้บริหารทุกระดับประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในการดำรงชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

* สถานะการดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน



(นายชาติ ดำรงศักดิ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

วันที่.....

**ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย**


กองการเงินและบัญชี
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน


WP 1

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและ ไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและ แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น ความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการ ปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และ ไม่ สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้ บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจ ว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม 	<p>ผู้บริหารสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ และติดตามผล การปฏิบัติงานของบุคลากร มีทัศนคติที่เหมาะสม ต่อการดำเนินงาน ในด้านต่างๆและมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขององค์กร รวมถึงมีการวิเคราะห์และจัดการ ความเสี่ยงของงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจ เกิดขึ้น</p> <p>กองการเงินและบัญชี ให้ความสำคัญในเรื่องความ ซื่อสัตย์ และจริยธรรม ตามแนวทางปฏิบัติที่ ถูกต้อง และส่งเสริมสนับสนุนในเรื่องดังกล่าว อย่างสม่ำเสมอ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการ โดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมี ปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละ ตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมด อย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัย ที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนใน ส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการ ปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่ จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้ พนักงานทุกคนทราบ <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคล ที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงาน ทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการ ดำเนินงานที่มอบหมาย <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้าง บุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม 	<p>มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระดับความรู้ ทักษะและความสามารถตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด บุคลากรของกองการเงินและบัญชี มีความรู้ ทักษะ และความสามารถเพียงพอในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานและ องค์กร มีการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งบุคลากร ให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่างๆ รวมถึง มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร ให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และลักษณะของ การปฏิบัติงาน</p> <p>กองการเงินและบัญชี มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร และ สื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p>มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. และนโยบายด้านบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อ คัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม มีการประเมิน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง 	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยการกำหนดตัวชี้วัดซึ่งวัดผลได้ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับทราบ</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมตามกระบวนการที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติและวัดผลได้</p> <p>ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก</p> <p>มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และวางแผนการปรับปรุง โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในของ สตง.</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงของกองการเงินและบัญชี มีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน </p> <p>ตำแหน่ง (นางสาวกัญญาพร นงนันทนา)</p> <p>วันที่ (ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี)</p> <p>๕ มิถุนายน ๒๕๖๕</p>	<p>มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยง โดยวางแผนการปรับปรุงในงานที่มีความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงดังกล่าว</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>กิจกรรมการควบคุมโดยรวมมีความเหมาะสม และมีประสิทธิผล โดยมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงาน มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน </p> <p>ตำแหน่ง <small>(ศาสตราจารย์ ชวงานนท์)</small></p> <p>วันที่ <small>ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี</small></p> <p>30 มิ.ย. 2551</p>	<p>มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติจากผลของการประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันและลดความผิดพลาด มีการควบคุม ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ การรายงานประจำปี และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>กองการเงินและบัญชี มีระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำรายงานทางการเงิน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สื่อสารผ่านระบบ Internet และ Intranet อย่างเพียงพอ สามารถเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่างๆ รวมถึงผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลดังกล่าว นอกจากนี้ได้มีการดำเนินการรับฟังและข้อร้องเรียนจากภายนอก โดยการจัดตั้งกล่องรับฟังความคิดเห็นของกองการเงินและบัญชี</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสารของกองการเงินและบัญชี มีความเหมาะสม เพียงพอ มีการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ Internet และ Intranet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับผู้บริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน <i>Am Kone</i> ตำแหน่ง <i>ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ</i> วันที่ <i>17 มิ.ย. 2551</i></p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานต่อผู้บริหารทราบ และมีการปรับปรุงและปรับแผนการปฏิบัติงาน เมื่อพบว่าผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบทั้งภายใน และภายนอก</p>

แบบ ปย.1

กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553

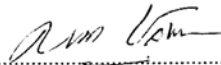
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองการเงินและบัญชี มีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร มีความมุ่งมั่นในการใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญของความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่เนื่องจากนโยบายภาครัฐในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ทำให้เกิดผลกระทบกับผู้ปฏิบัติงานในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กองการเงินและบัญชีมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน มีการระบุและประเมินปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการปรับปรุงในงานที่มีความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง และสื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่กำหนด</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการเงินและบัญชี โดยรวม มีความเหมาะสม บุคลากรมีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสมควร โดยการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมใน โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลที่เหมาะสม เป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสม โดยมี การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>

องค์กรประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (2)
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กองการเงินและบัญชีมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารกำหนดนโยบายและแผนงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญๆ ซึ่งบุคลากรรับทราบและมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ</p> <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองการเงินและบัญชี มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลายช่องทาง มีทั้งระบบเอกสารและระบบการเรียกประชุมผ่านทาง Website หนังสือเวียนต่าง ๆ รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด เว็บบอร์ด การจัดประชุมชี้แจง โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบ Internet และ Intranet มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมขององค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มีความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ที่ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมโดยรวมมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมเพียงพอ มีการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบระบบ Internet และ Intranet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสำหรับผู้บริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>กองการเงินและบัญชี มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>การติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม มีการรายงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ คตง.</p>

ผลการประเมินโดยรวม :-

กองการเงินและบัญชีมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วนทุกด้าน และจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม จะได้จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการสื่อสารด้านต่าง ๆ

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางสุชาดา ชวนานนท์)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

วันที่..... / 10 / 2557

WP2

กองการเงินและบัญชี

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ	วัตถุประสงค์ ของการควบคุม(พิจารณาโอกาส และผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	จุดอ่อนและสาเหตุ	การปรับปรุงการควบคุม
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ส่วนกลาง ตามสมุดบัญชีและใน ระบบ GFMS	- รายงานการเงินแสดงบัญชี เกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติตาม ระบบ GFMS ไม่เพียงพอ สาเหตุจากกรมบัญชีกลาง มีการเปลี่ยนแปลงและ พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติ- งานในระบบ GFMS อยู่ บ่อยครั้ง	O . F . C	ปานกลาง	- มีการตรวจสอบบัญชีที่ สินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อ สอบทานรายงานยอดคงเหลือ - แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มี ประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMS ที่สารสนเทศกองการเงิน และบัญชี เพื่อให้สำนักกองกลุ่ม ที่ครอบคลุมสินทรัพย์ ตรวจสอบ และแจ้งยืนยันยอดต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - แจ้งรายงานที่กสินทรัพย์ที่คงค้าง ในระบบ GFMS ที่สารสนเทศ กองการเงินและบัญชี เพื่อให้ สำนักกองกลุ่ม ตรวจสอบและ แจ้งรัดให้จัดทำรายงาน สท.2 . สท.3 . สท.4	- มีการตรวจสอบและสอบ ทานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง โดยผู้เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของสำนักกอง/กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังไม่ครบถ้วน	- การส่งรายงานเกี่ยวกับ สินทรัพย์ไม่ทันภายใน กำหนดเวลา	- หน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านพัสดุควรกำหนด แนวทางการปฏิบัติงานด้าน สินทรัพย์ เพื่อให้หน่วยงานผู้ ควบคุมสินทรัพย์ปฏิบัติได้ ถูกต้องทันเวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องยึดใน การปฏิบัติงาน - มีกรอบ/สัมมนา เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS ของหน่วย เบิกจ่ายต่าง ๆ ให้มีทักษะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีอย่าง ต่อเนื่อง (กขง.)
2.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ 2.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจ พบ 2.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค 2.4 บันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์ ถาวรที่มีราคาตัวและไม่มีรหัส รายตัว 2.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ประจำปีที่ไม่มีรหัสรายตัว 2.6 บันทึกปรับปรุงรายได้รายการรับ 2.7 ตรวจสอบบัญชีที่กสินทรัพย์ที่ คงค้างเพื่อแจ้ง สำนักกองกลุ่ม ดำเนินการจัดทำ สท.2 . สท.3 และ สท.4							

WP2

กองการเงินและบัญชี

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (พิจารณา ด้าน... (3)	ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาส และผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ ทั้งหมดในภาพรวมของกรมชล- ประทานและผู้บริหารสามารถ วางแผนการจัดหาสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ในระบบ GFMS ภาพรวมกรม ชลประทานเป็นประจำทุกเดือน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ต้นทุนต่อหน่วยของ หน่วยงานถูกต้องและรายงาน การเงินถูกต้อง	- ต้นทุนต่อหน่วยของ หน่วยงานแสดงยอดต่ำกว่า ความเป็นจริงมีผลทำให้ รายงานการเงินไม่ถูกต้อง	O. F. C	ต่ำ	- มีการประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในด้านสินทรัพย์ - สรุปรายงานสินทรัพย์ที่ประมวล ผลค่าเสื่อมราคาแล้วให้ สำนัก/ กองกลุ่ม/โครงการ ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง - ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ - มีการติดตามและประเมิน ผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ อย่างต่อเนื่อง		(กขง.)

WP2

กองการเงินและบัญชี
แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน... (3)	ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<p>กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)</p> <p>3. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์สำหรับ หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคในระบบ GFMS ที่ไม่มีเครื่อง Terminal</p> <p>3.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์</p> <p>3.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ</p> <p>3.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค</p> <p>เป็นรายได้ของกรับบัญชี</p> <p>3.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์</p> <p>ถาวรที่มีทรัพย์สินตัว</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ ทั้งหมดในภาพรวมของกรมชล- ประทานและผู้บริหารสามารถ วางแผนการจัดหาสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- รายงานการเงินแสดงบัญชี เกี่ยวกับสินทรัพย์เป็นถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานตาม ระบบ GFMS ไม่เพียงพอสถานะจากการบัญชีกลาง มีการเปลี่ยนแปลงและ พัฒนาค้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS อยู่ บ่อยครั้ง</p>	O, F, C	ปานกลาง	<p>- มีการตรวจสอบบัญชีหัก สินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อ สอบทานรายงานยอดคงเหลือ</p> <p>- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มีการ ประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMS ที่สารสนเทศกองการเงิน และบัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่าย ที่ครอบคลุมสินทรัพย์ตรวจสอบ และแจ้งยืนยันยอดต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>- แจ้งรายงานที่สินทรัพย์ที่ค้างค้าง ในระบบ GFMS ที่สารสนเทศกองการเงินและบัญชี เพื่อให้หน่วย เบิกจ่ายตรวจสอบและแจ้งรายได้ให้ จัดทำรายงาน สท.2, สท.3, สท.4</p> <p>- มีการประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในด้านสินทรัพย์</p>	<p>- มีการตรวจสอบและขอพบ เป็นระยะอย่างต่อเนื่องโดยผู้ เกี่ยวข้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัดุดของหน่วยเบิกจ่าย ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังไม่ครบถ้วน</p> <p>- การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS มีข้อจำกัดไม่สามารถ บันทึกรายการสินทรัพย์พร้อม กันในช่วงเวลาเดียวกันได้</p>	<p>- การส่งรายงานเกี่ยวกับ สินทรัพย์ไม่ทันภายใน กำหนดเวลา</p> <p>- มีข้อมูลที่ค้างในระบบ เป็นจำนวนมาก</p>	<p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านพัสดุครุภัณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ เพื่อให้หน่วยงานผู้ควบคุม สินทรัพย์ปฏิบัติได้ถูกต้องทัน เวลา</p> <p>- กำหนดตารางเวลาในการ บันทึกรายการสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือใน การปฏิบัติงาน</p> <p>- ฝึกอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS ของหน่วย เบิกจ่ายต่าง ๆ ให้มีทักษะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง</p>

35

WP2
กองการเงินและบัญชี
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

การควบคุมที่	วัตถุประสงค์ของการควบคุม (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	จุดอ่อนและสาเหตุ	การปรับปรุงการควบคุม
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)
5. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี 5.1 จัดทำรายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMS ประกอบด้วย - งบแสดงฐานะการเงิน - งบรายได้และค่าใช้จ่าย - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงาน การเงินประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำ กระดาษทำการกระทบยอดต่างๆ นำส่ง กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2) - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชี ไม่ถูกต้องและครบถ้วน - รายงานการเงินประจำปี ไม่ถูกต้องครบถ้วน และ นำส่งไม่ทันภายในเวลาที่ กำหนดเนื่องจากเจ้าหน้าที่ ยังมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ไม่เพียงพอสาเหตุ จากกรมบัญชีกลางมีการ เปลี่ยนแปลงและพัฒนา ขั้นตอนการปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS อยู่บ่อยครั้ง	ปานกลาง (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5) - แต่งตั้งหน่วยงานทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ส่งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด - กำหนดให้มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง - ให้คำปรึกษาแนะนำใน การแก้ไขปัญห	การประเมินผลการควบคุม (6) - มีการติดตามและประเมิน ผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ อย่างต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วน	จุดอ่อนและสาเหตุ (7) - ข้อมูลสารสนเทศทาง บัญชีบางหน่วยงาน เบิกจ่ายข้อมูลไม่ถูก ต้องครบถ้วน - การรายงานข้อมูล ไม่ทันภายในกำหนด เวลา	การปรับปรุงการควบคุม (8) - มีหนังสือขอความร่วมมือ ติดตามให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล และส่งรายงานการเงินตาม กำหนดเวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือนำ การปฏิบัติงาน - มีอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ต่างๆ ให้มีทักษะและศักยภาพใน การปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีอย่างต่อเนื่อง (กทง.)

WP2

กองการเงินและบัญชี
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (พิจารณา ด้าน... (3)	ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาส และผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ ทางบัญชีในรูปของรายงานการเงินได้ ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดตั้งให้ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทัน ตามกำหนดเวลา 2. เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณและควบคุม การเบิกจ่ายเงิน 3. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการ ดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือ นำไปวางแผนและบริหารงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ							

แบบ ปย.2

กองการเงินและบัญชี
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>ด้านบริหารสินทรัพย์</p> <p>1. การนับบัญชีสินทรัพย์ส่วนกลาง ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMS</p> <p>1.1 นับที่บัญชีสินทรัพย์</p> <p>1.2 นับที่บัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ</p> <p>1.3 นับที่บัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค</p> <p>1.4 นับที่การตัดจำหน่ายสินทรัพย์</p> <p>การที่มีทรัพย์สินและไม่มีราคาขายตัว</p> <p>1.5 นับที่ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ประจำปีที่ไม่มีราคาขายตัว</p> <p>1.6 นับที่ปรับปรุงรายได้รายการรับกู้</p> <p>1.7 ตรวจสอบบัญชีหักสินทรัพย์ที่ คงค้างเพื่อแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนิน การจัดทำ สท.2, สท.3 และ สท. 4</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกการสินทรัพย์ใน ระบบGFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ไปตามหลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>- มีการตรวจสอบบัญชีหัก สินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อสอบถามรายงานยอด คงเหลือ</p> <p>- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มี การประมวลผลค่าเสื่อมราคา ในระบบ GFMS ที่สารสนเทศ กองการเงินและบัญชี เพื่อให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ครอบครอง สินทรัพย์ตรวจสอบและแจ้ง ยืนยันยอดต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>- แจ้งรายงานหักสินทรัพย์ที่ คงค้างในระบบ GFMS ที่ สารสนเทศกองการเงินและ บัญชี เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบและแจ้งจัดให้จัดทำ รายงาน สท.2, สท.3, สท.4</p>	<p>- มีการตรวจสอบและสอบถาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องโดยผู้ เกี่ยวข้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของสำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วน</p>	<p>- การส่งรายงานเกี่ยวกับ สินทรัพย์ไม่ทันภายใน กำหนดเวลา</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านพัสดุควรกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ เพื่อให้ หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติ ได้ถูกต้องทันเวลา</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ต่าง ๆ ให้มีทักษะและศักยภาพใน การปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>30 กย.54 ผ.ง.บ. สำนัก/กอง/กลุ่ม</p>	

แบบ ปย.2

กองการเงินและบัญชี
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมด้านรองงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ ทั้งหมดในภาพรวมของกรมชลประทาน และผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดหา สินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- มีการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้าน สินทรัพย์	- มีการตรวจสอบและสอบทาน เป็นระยะอย่างต่อเนื่องโดยผู้ เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของหน่วยเบิกจ่ายปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วน - การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS มีข้อจำกัดไม่สามารถ บันทึกรายการสินทรัพย์พร้อมกัน ในช่วงเวลาเดียวกันได้	- การส่งรายงานเกี่ยวกับ สินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนด เวลา - มีข้อมูลที่ค้างในระบบเป็น จำนวนมาก	- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านพัสดุควรกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ เพื่อให้ หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติ ได้ถูกต้องทันเวลา - กำหนดตารางเวลาในการบันทึก รายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงาน - มีกรอบรรมสัมมนา เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย	30 กย.54 หน่วยเบิกจ่ายส่วน ภูมิภาค	
2.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ ที่ไม่มีเครื่อง Terminal	- มีการตรวจสอบบัญชีพัก สินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อสอบถามรายงานยอด คงเหลือ					
2.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ ที่สำรวจพบ	- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มี การประมวลผลค่าเสื่อมราคา ในระบบ GFMS ที่สารสนเทศ กองการเงินและบัญชี เพื่อให้ หน่วยเบิกจ่าย ที่ครอบคลุม สินทรัพย์ตรวจสอบและแจ้ง ยืนยันยอดต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง					
2.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาคเป็น รายได้รอการรับรู้						
2.4 บันทึกการจดจำนำยืมสินทรัพย์ ถาวรที่มีรหัสรายตัว วัตถุประสงค์						
1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชี						

แบบ ปย.2

กองการเงินและบัญชี
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2553

(1) กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	(2) การควบคุมที่มีอยู่	(3) การประเมินผลการควบคุม	(4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(5) การปรับปรุงการควบคุม	(6) กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	(7) หมายเหตุ
<p>สำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ ทั้งหมดในภาพรวมของกรมชลประทาน และผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดทำ สินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>คลังในระบบ GFMISS ที่ สารสนเทศกองการเงินและ บัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่าย ตรวจสอบและเร่งรัดให้จัดทำ รายงาน สท.2, สท.3, สท.4 - มีการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้าน สินทรัพย์</p>			<p>ต่าง ๆ ให้มีทักษะและศักยภาพใน การปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีอย่างต่อเนื่อง</p>		

ชื่อผู้จัดทำ.....*นางศุชาดา*

(นางศุชาดา ชวนานนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย.2

กองการเงินและบัญชี
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมด้านของงานประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ด้านการบัญชี 1. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี 1.1 จัดทำรายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMSIS ประกอบด้วย - แสดงฐานะการเงิน - งบรายได้และค่าใช้จ่าย - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงาน การเงินประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำ กระดาษทำการกระทยอดต่าง ๆ นำส่ง กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน สำนักบัญชีประชาชาติ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- องค์กรหน่วยงานทั้งส่วน กลางและส่วนภูมิภาคให้ส่ง รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด - กำชับให้มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง - ให้ความสำคัญและนำในการ แก้ไขปัญหา	- มีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นประจำอย่าง ต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังไม่ ครบถ้วน	- ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชี บางหน่วยเบิกจ่ายข้อมูลไม่ ถูกต้องครบถ้วน - การรายงานข้อมูลไม่ทัน ภายในกำหนดเวลา	- มีหนังสือ ขอความเข้าใจเร่งรัด ติดตามให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล และส่งรายงานการเงินตามกำหนด เวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีในระบบ GFMSIS เป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงาน - มีอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMSIS ของหน่วยเบิกจ่าย ต่าง ๆ ให้มีทักษะและศักยภาพใน การปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีอย่างต่อเนื่อง	30 กย.54 ผอ.งป. และหน่วยเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค	

แบบ ปย.2

กองการเงินและบัญชี
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ ทางบัญชีในรูปแบบรายงานการเงินได้ ครบถ้วนถูกต้องและจัดส่งให้ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทัน ตามกำหนดเวลา 2. เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุม การเบิกจ่ายเงิน 3. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการ ดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็น เครื่องมือนำไปวางแผน						

WP 3

ชื่อส่วนงานย่อย กองการเงินและบัญชี

รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีระหว่างวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
ด้านบัญชี 1. การจัดทำรายงาน การเงินประจำปี 1.1 จัดทำรายงานการเงิน ประจำปี จากระบบ GFMS ประกอบด้วย - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งบรายได้และค่าใช้จ่าย - หมายเหตุประกอบงบ การเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานการเงินประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับ ปรงและจัดทำกระดาษ ทำการกระทบยอดต่าง ๆ	- เร่งรัดหน่วยงานทั้งส่วน กลางและส่วนภูมิภาค ให้ส่งรายละเอียดที่ เกี่ยวข้องภายในเวลาที่ กำหนด - กำชับให้มีการปฏิบัติ ตามระเบียบ คำสั่ง - ให้คำปรึกษาแนะนำใน การแก้ไขปัญหา	- มีการติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานเป็น ประจำอย่าง ต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วน	- ข้อมูลสารสนเทศ ทางบัญชีบางส่วน เบิกจ่ายข้อมูลไม่ ถูกต้องครบถ้วน - การรายงานข้อมูล ไม่ทันภายในกำหนด เวลา	- มีหนังสือร้องขอความ เข้าใจเร่งรัดติดตาม ให้ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลและส่งรายงาน การเงินตามกำหนด เวลา - มีคู่มือการปฏิบัติ งานด้านการเงินและ บัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือใน การปฏิบัติงาน - ผูกอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีที่ปฏิบัติ งานในระบบ GFMS	30 กย.54 ผอ.งบ. หน่วยเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค	★	- ทำหนังสือเร่งรัดให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลและการจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชีกลางที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่าน ทาง Website - จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน - ติดตามและตรวจสอบให้คำแนะนำ นำในการจัดทำรายงานการเงินที่ หน่วยเบิกจ่าย - จัดอบรมหลักสูตร "การเสริม สร้างสมรรถนะด้านการคลังและ บัญชีภาครัฐ" ระดับชำนาญการ รุ่นที่ 1/2554

หน้า 1

WP 3

ชื่อส่วนงานย่อย กองการเงินและบัญชี
 รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีระหว่างวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
นำส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร ภายใน 60 วัน นับจากวัน สิ้นปีงบประมาณ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อประมวลผลข้อมูล สารสนเทศทางบัญชีในรูปแบบ ของรายงานการเงินได้ ครบถ้วนถูกต้องและ จัดส่งให้หน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา 2. เพื่อให้ผู้บริหารทราบ สถานะการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและความคุม				ของหน่วยเบิกจ่าย ต่างๆ ให้มีทักษะ และศักยภาพในการ ปฏิบัติงานด้านการ เงินและบัญชีอย่าง ต่อเนื่อง		(7)	(กรมชลประทาน) -จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีใน ระบบ GFMS ของกรมชลประทาน ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS

WP 3

ชื่อส่วนงานย่อย กองการเงินและบัญชี

รายงานการติดตามประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีระหว่างวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
การเบิกจ่ายเงิน 3. เพื่อให้ผู้บริหารทราบ ถึงผลการดำเนินงานและมี ข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือ นำไปวางแผน	-มีการตรวจสอบบัญชี พัสดุพัสดุพัสดุจากระบบ GFMS เพื่อสอบทาน รายงานยอดคงเหลือ -แจ้งรายงานสินทรัพย์ ที่มีการประมวลค่าเสื่อม ราคาในระบบ GFMS ที่สารสนเทศกองการ เงินและบัญชีเพื่อให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่	-มีการตรวจสอบ และสอบทานเป็น ระยะอย่างต่อเนื่อง เนื่องโดยผู้เกี่ยวข้อง -เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของสำนัก/ กอง/กลุ่มปฏิบัติ ตามระเบียบ	-การส่งรายงานเกี่ยวกับ สินทรัพย์ไม่ทัน ภายในกำหนดเวลา	-หน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับด้าน พัสดุควรกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน ด้านสินทรัพย์เพื่อให้ หน่วยงานผู้ควบคุม สินทรัพย์ปฏิบัติได้ ถูกต้องทันเวลา -มีคู่มือการปฏิบัติ งานด้านการเงินและ	30 กย.54 ผอ.ง. สำนัก/กอง/ กลุ่ม	★	-ทำหนังสือเร่งรัดให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลและการจัดส่งรายงาน สินทรัพย์ -แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชีกลางที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่าน ทาง Website -จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS. ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อเป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงาน

หน้า 3

WP 3

ชื่อส่วนงานย่อย กองการเงินและบัญชี
รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีระหว่างวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กรอบงานปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
<p>รายตัวและไม่มีรหัสรายตัว</p> <p>1.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปีที่ไม่มีรหัสรายตัว</p> <p>1.6 บันทึกปรับปรุงรายได้ออกรับรู้</p> <p>1.7 ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ที่ค้างค้างเพื่อแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม</p> <p>ดำเนินการจัดทำรายงาน สท.2, สท.3 และ สท.4</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการ</p>	<p>ตรวจสอบตรองสินทรัพย์ ตรวจสอบและแจ้งยืนยันยอดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-แจ้งรายงานที่สินทรัพย์ที่ค้างค้างในระบบ GFMS ที่สารสนเทศกองการเงินและบัญชีเพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบและแจ้งรัดให้จัดทำรายงาน สท.2, สท.3, สท.4</p> <p>-มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสินทรัพย์</p>	<p>กระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วน</p>	(4)	<p>บัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ผิดอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของสำนัก/กอง / กลุ่ม ให้มีทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง</p>	(6)	(7)	<p>-จัดอบรมหลักสูตร "การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินและบัญชีภาครัฐ" ระดับชำนาญการ รุ่นที่ 1/2554 (กรมชลประทาน)</p> <p>-จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ของกรมชลประทาน ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p>

WP 3

ชื่อส่วนงานย่อย กองการเงินและบัญชี

รายงานการติดตามประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีระหว่างวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
และนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ 2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับ สินทรัพย์ทั้งหมดใน ภาพรวมของกรม ชลประทานและผู้บริหาร สามารถวางแผนการ จัดหาสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- มีการตรวจสอบบัญชี พัสดุสินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อสอบทาน รายงานยอดคงเหลือ - แจ้งรายงานสินทรัพย์ ที่มีการประมวลผลค่า	- มีการตรวจสอบ และสอบทานเป็น ระยะอย่างต่อเนื่อง โดยผู้เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานด้าน	- การส่งรายงานเกี่ยว กับสินทรัพย์ไม่ทัน ภายในกำหนดเวลา - มีข้อมูลที่ค้างใน ระบบเป็นจำนวน มาก	- หน่วยงานที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ พัสดุควรกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน ด้านสินทรัพย์เพื่อให้ หน่วยงานผู้ควบคุม	30 กย.54 หน่วยเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค	★	- ทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาคให้จัดส่งรายงาน สท.2 สท.3, สท.4 - แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชีกลางที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่าน ทาง Website

หน้า 5

WP 3

ชื่อส่วนงานย่อย กองการเงินและบัญชี

รายงานการติดตามประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีระหว่างวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ ที่สำรวจพบ 2.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ ที่รับบริจาคเป็นรายได้อ การรับรู้ 2.4 บันทึกการตัด จำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ มีรหัสรายตัว วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การบันทึก รายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการ และนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ 2. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินทรัพย์ทั้งหมดเกี่ยวกับ	เสื่อมราคาในระบบ GFMS ที่สารสนเทศ กองการเงินและบัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายที่ ครอบครองสินทรัพย์ ตรวจสอบและแจ้งเงิน ยื่นยอดต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - แจ้งรายงานพัก สินทรัพย์ที่ค้างค้างใน ระบบ GFMS ที่ สารสนเทศกองการเงิน และบัญชีเพื่อให้หน่วย เบิกจ่ายตรวจสอบและ เร่งรัดให้จัดทำรายงาน สท.2, สท.3 สท.4 - มีการประสานงานกับ	พัสดุของหน่วย เบิกจ่ายปฏิบัติ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วน - การบันทึกข้อมูล ในระบบ GFMS มีข้อจำกัดไม่ สามารถบันทึก รายการสินทรัพย์ พร้อมกันในในช่วง เวลาเดียวกันได้		สินทรัพย์ปฏิบัติได้ ถูกต้องทันเวลา - กำหนดตารางเวลา ในการบันทึกรายการ สินทรัพย์ในระบบ GFMS - มีคู่มือการปฏิบัติ งานด้านการเงินและ บัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือใน การปฏิบัติงาน - สักอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีที่ปฏิบัติ งานในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ต่างๆใหม่ทักษะและ			- แจ้งกำหนดตารางเวลาในการ บันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยเบิกจ่าย - จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS ให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน - ติดตามและตรวจสอบให้คำแนะนำ นำในการจัดทำรายงานสินทรัพย์ ที่หน่วยเบิกจ่าย - จัดอบรมหลักสูตร “การเสริม สร้างสมรรถนะด้านการคลังและ บัญชีภาครัฐ” ระดับชำนาญการ รุ่นที่ 1/2554 (กรมชลประทาน) - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีใน

ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน อธช.

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กรมชลประทาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2553 การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวัง อย่างรอบคอบ ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ อัตรากำลังคน ระยะเวลาการปฏิบัติงานและ ข้อมูลที่ได้รับจากแต่ละหน่วยงาน ทำให้การประเมินผลการควบคุมภายในครั้งนี้อาจไม่ครอบคลุม ทุกส่วนงาน ขั้นตอน กิจกรรม จึงอาจมีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ ผลการสอบทานพบว่า การ ประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน 

(นางเยาวลักษณ์ ทิพย์เตโช)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

**คำสั่งกองการเงินและบัญชี
ที่ ๔/๑ / ๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือ
การจัดวางระบบควบคุมภายในกรมชลประทาน**



คำสั่งกองการเงินและบัญชี
ที่ ๕/๒ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในกรมชลประทาน

เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานและเจ้าหน้าที่สังกัดกรมชลประทาน เข้าใจเรื่องระบบควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งรูปแบบรายงานที่กรมชลประทานกำหนดให้จัดทำเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดทำรายงานมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ เป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานและการตรวจสอบของหน่วยงานภายในและภายนอก สอดคล้องกับภารกิจของกรมชลประทาน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในกรมชลประทาน ซึ่งมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง | รองประธานที่ปรึกษา |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี | ที่ปรึกษา |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานเงินนอกงบประมาณ | ที่ปรึกษา |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายควบคุมงบประมาณ | ที่ปรึกษา |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและสั่งจ่าย | ที่ปรึกษา |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายการเงิน | ที่ปรึกษา |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง | ที่ปรึกษา |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | ที่ปรึกษา |

คณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในกรมชลประทาน

- | | |
|--|----------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. น.ส.ฐิติรัตน์ ภาคิกร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓. น.ส.ศิริวรรณ ศรีประศาสตร์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |

/๔. นางจิริยาภรณ์...

- ๒ -

- | | | |
|-----|--|-----------------------------|
| ๔. | นางจิรียาภรณ์ เอี่ยมประชา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕. | นางทัศนีย์ ศิริพิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๖. | นางสุดสงวน ศรีอนันต์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๗. | น.ส.กนกรัตน์ รามโยธิน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๘. | น.ส.สิริภัทร สุขประสงค์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๙. | นางจิราพร ภาชนะทิพย์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๑๐. | นางนาทหทัย กันทะมา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๑๑. | น.ส.สุภา สุคุณ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๑๒. | น.ส.จิตาภา ชีวะกุล
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๑๓. | น.ส.นิศารัตน์ สิงหเนติ
พนักงานการเงินและบัญชี ส 4 /หัวหน้าหน่วย | คณะทำงาน |
| ๑๔. | นางวชิราภรณ์ ชูอินทร์
พนักงานการเงินและบัญชี ส 1 | คณะทำงาน |
| ๑๕. | นางกนกวรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๖. | น.ส.ดาวบุษญา วรรณอุ้น
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. | น.ส.ศิริลักษณ์ ไบทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

/ให้คณะทำงาน...

- ๓ -

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบแนวทางและแผนดำเนินงานจัดทำคู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กรมชลประทาน
๒. จัดทำคู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในกรมชลประทาน ตามแผนที่กำหนดไว้
๓. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยได้ตามความจำเป็น
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภากร)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

บรรณานุกรม

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. คำแนะนำ : การนำมาตราฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2545.

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544. กรุงเทพฯ :
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2547.

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. แนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุม
ภายใน. กรุงเทพฯ : สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2552.

ณัฐพร พันธุ์อุตม และคณะ. แนวทางการควบคุมภายในที่ดี. กรุงเทพฯ : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2549.



กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองการเงินและบัญชี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
811 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร.0 2241 0740 - 9 ต่อ 2303,2419,2475 โทร. 0 2243 1416, 0 2243 6954
http://kromchol.rid.go.th/fad/fad_pro/fad_pro.html