



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายใน

รหัสคู่มือ สขป.๒/ผง.๒/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนแผนงาน

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม


เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


หมวดหมู่ แผนงาน


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายใน

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... 
(นายวิฑูรย์ จูติธนภาค)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ..... 
(นายสมหวัง ผลประสิทธิ์โต)
ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรอง ฯ

ลงชื่อ..... 
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการ ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายใน

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน

ตำแหน่ง วิศวกรชลประทานชำนาญการ สังกัด ฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนแผนงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวศิริพร ศรีตัญไชย

ตำแหน่ง วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ สังกัด ฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนแผนงาน

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ที่อยู่ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ถนนบุญวาทย์

ตำบลสวนดอก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๒-๖๗๐๐

คำนำ

ระบบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม

กรมชลประทานเป็นส่วนราชการระดับกรม ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทานจึงต้องมีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร สามารถจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง ซึ่งเป็นการช่วยให้การบริหารจัดการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

คู่มือเล่มนี้อ้างอิงแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับสำนักงานชลประทานและระดับโครงการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำ ส่วนแผนงาน
สำนักงานชลประทานที่ ๒
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
ระบบติดตามประเมินผล	๑๖
เอกสารอ้างอิง	๑๙
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙
ภาคผนวก	๒๐
๑) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	๒๑
๒) แบบ WP.๑ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน	๒๔
๓) แบบ WP.๒ แบบประเมินการควบคุมภายใน	๓๒
๔) แบบ WP.๓ รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	๓๓
๕) แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๓๔
๖) แบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	๓๕
๗) แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	๓๖
๘) แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของงวดก่อน-ระดับองค์กร	๓๗

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมภายใน สำนักงานชลประทาน มีความรู้ความเข้าใจหลักการ ขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานได้

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดโอกาสและผลกระทบทางลบที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้อ้างอิงแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกองการการเงินและบัญชี กรมชลประทาน เป็นระบบการควบคุมภายในครอบคลุมถึงองค์ประกอบต่างๆ ในการบริหารงาน การประเมินผล และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๓. คำจำกัดความ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของกรมชลประทานจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของกรมชลประทานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นจนจบ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการควบคุมภายใน หมายถึง การออกแบบการควบคุมโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่างๆ กระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารภายในองค์กร

หน่วยรับตรวจ หมายถึง กรมชลประทาน

ส่วนงานย่อย หมายถึง ส่วนงานย่อยภายใต้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตามโครงสร้างการบริหารงานของกรมชลประทาน

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หมายถึง อธิบดีกรมชลประทาน

หัวหน้าส่วนงานย่อย หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของส่วนงานย่อย ที่ทำหน้าที่บริหารหรือควบคุมหน่วยงานย่อยได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ มีหน้าที่ทั้งการจัดให้มีการควบคุมภายใน ประเมินประสิทธิผล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรัดกุม สอบทานให้มีการปฏิบัติตามระบบ และมาตรการควบคุมภายในที่ใช้ในหน่วยงาน รวมถึงการปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ควบคุม ติดตาม และ ประเมินผลการควบคุมภายใน และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขเพื่อจุดอ่อนที่พบ

ส่วน/โครงการที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ศึกษาให้ทราบว่า มาตรการ และระบบการควบคุมภายในที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นมีกำหนดไว้อย่างไรบ้าง และจะต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตาม มาตรการและระบบเหล่านั้น เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิผล และหากทราบว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานใน ขั้นตอนใดที่มีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้พิจารณาและสั่งการ แก้ไขปรับปรุงให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป

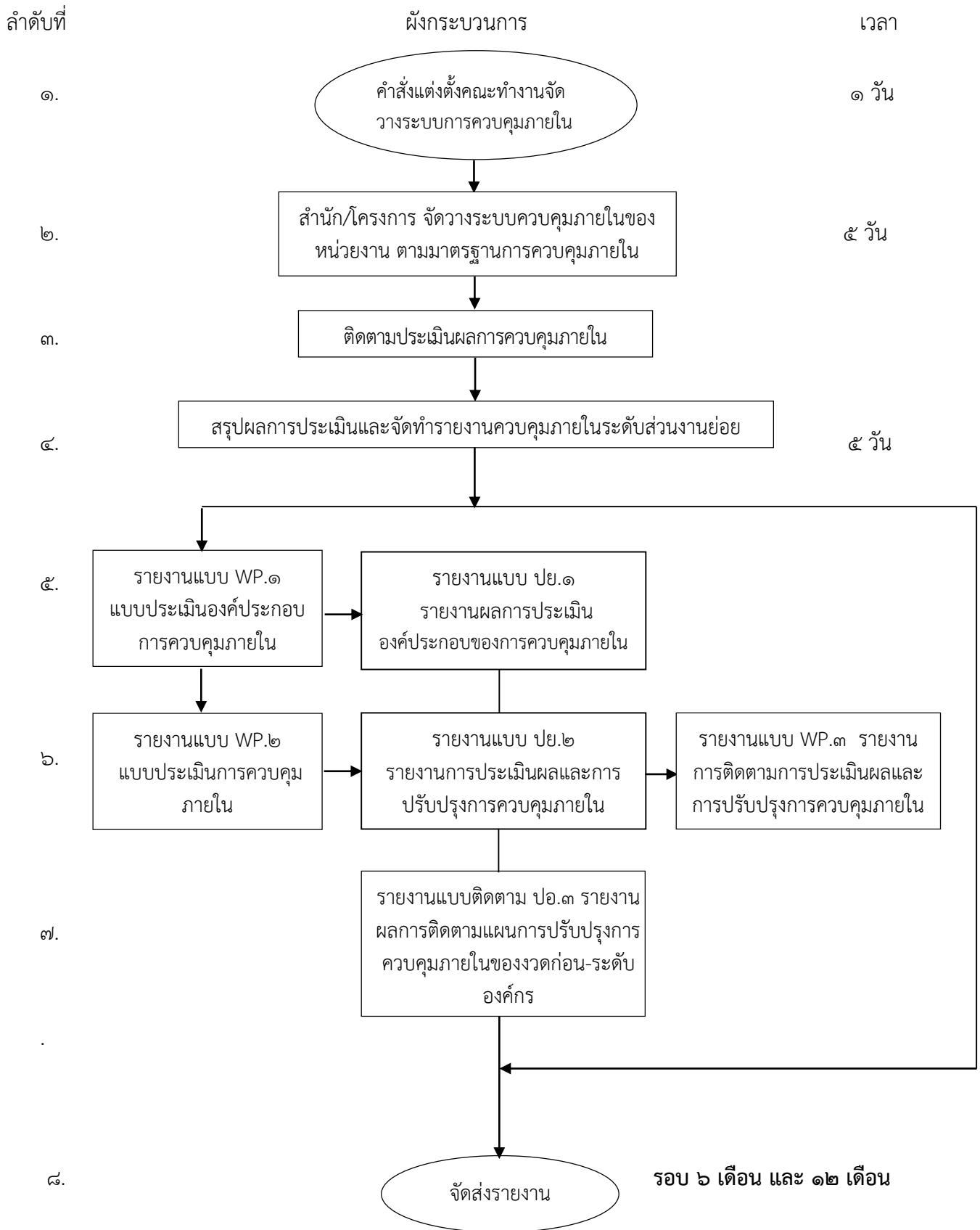
ฝ่ายยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ติดตามและประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สรุปและจัดทำ รายงานภาพรวมของสำนักงาน

สรุปกระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน

กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๒. จัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
๕. รายงานแบบ WP.๑ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
รายงานแบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๖. รายงานแบบ WP.๒ แบบประเมินการควบคุมภายใน
รายงานแบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
รายงานแบบ WP.๓ รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๗. รายงานแบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับองค์กร
๘. จัดส่งรายงานภาพรวมสำนักงานชลประทาน (ระดับหน่วยงานย่อย)

Work Flow กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน



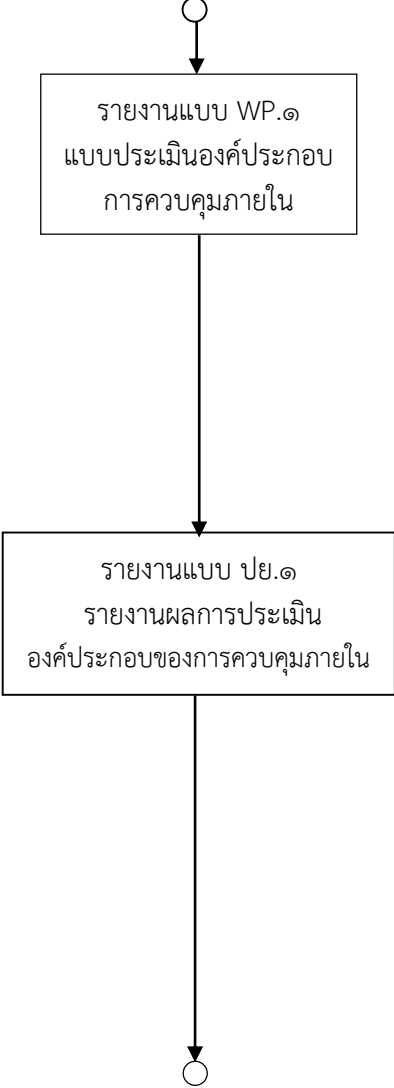
๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การจัดวางระบบควบคุมภายใน


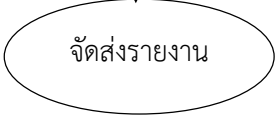
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	สำนักฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อ ดำเนินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และติดตามการประเมินผลการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ระบุประธาน คณะทำงาน ระบุอำนาจหน้าที่	-ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายยุทธศาสตร์
๒.		๕ วัน	จัดวางระบบควบคุมภายในภายในองค์กร ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบคือ ๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) การติดตามประเมินผล เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓ ประการ คือ ๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ๒) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน ๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ	มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	-ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<p>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>		<p>การประเมินผลการควบคุมภายในต้องประเมินให้ทราบประสิทธิผลของระบบ หมายความว่า ประเมินเพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในนั้นได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้และได้ผลสำเร็จหรือ</p> <p>ผลงานตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้หรือไม่ ดังนั้นการประเมินผลในระดับส่วนงานย่อยเป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ</p>	<p>ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ในองค์กร ควรมีหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกัน ในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการบริหารและการปฏิบัติงานประจำวันขององค์กร</p>	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน</p> <p>-ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ</p> <p>-บุคลากรทุกระดับในองค์กร</p>
๔.	<p>สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย</p>	๕ วัน	<p>การสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เพื่อนำข้อมูลสรุปผลไปจัดทำรายงานผล</p>	<p>ประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความถี่และความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ</p> <p>-ฝ่ายยุทธศาสตร์</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	 <pre> graph TD Start(()) --> WP1[รายงานแบบ WP.๑ แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน] WP1 --> P1[รายงานแบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน] P1 --> End(()) </pre>		<p>ใช้สำหรับการรายงานในระดับส่วนงานย่อยเพื่อนำเสนอผลการประเมินของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อสรุปเป็นแบบ ปย.๑</p> <p>เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร</p>	<p>รายงานที่ส่วนงานย่อยจัดทำ จะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยจะต้องเก็บสำเนาไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ</p> <p>-ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน</p> <p>-ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<pre> graph TD Start(()) --> WP2[รายงานแบบ WP.๒ แบบประเมินการควบคุม ภายใน] WP2 --> PYP2[รายงานแบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน] PYP2 --> WP3[รายงานแบบ WP.๓ รายงาน การติดตามการประเมินผลและ การปรับปรุงการควบคุมภายใน] WP3 --> End(()) </pre>		<p>ใช้สำหรับบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จุดอ่อนและสาเหตุ พร้อมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่จะดำเนินการ</p> <p>เป็นรายงานสำหรับบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ระบุกิจกรรมการควบคุมหรือวิธีปฏิบัติ การประเมินผลการควบคุม พร้อมทั้งนำเสนอ กิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และระบุแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และผู้รับผิดชอบ ในภาพรวมของ สำนัก/กอง ซึ่งประมวลผลข้อมูลมาจากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปย.๒) ของหน่วยงานในสังกัดตนเอง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงไว้อย่างชัดเจน</p> <p>ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้แล้วใน แบบ ปย.๒ ของงวดก่อน</p>	<p>รายงานที่ส่วนงานย่อยจัดทำ จะต้องเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับโดยจะต้องเก็บสำเนาไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็น และเหมาะสมได้ตลอดเวลา</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ</p> <p>-ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน</p> <p>-ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ</p> <p>-ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	 <p>รายงานแบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับองค์กร</p> <p>จัดส่งรายงาน</p>		กำหนดให้ส่วนงานย่อยใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้ใน แบบ ปอ. ๓ ของงวดก่อนระดับกรม	รายงานที่ส่วนงานย่อยจัดทำจะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยจะต้องเก็บสำเนาไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา	-ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ
๘.	 <p>จัดส่งรายงาน</p>		จัดส่งรายงานแบบ ปย.๑ ,แบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปอ.๓ ให้กรม (ระดับหน่วยรับตรวจ) สำหรับการจัดทำรายงานแบบ WP.๑ ,แบบ WP.๒ และแบบ WP.๓ ส่วนงานย่อยจัดเก็บรายงานดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานสำหรับให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ	การรายงานผลการดำเนินงานจัดส่งปีละ ๒ ครั้ง คือ รอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน	-ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ -ฝ่ายยุทธศาสตร์

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. สำนักฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อดำเนินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และติดตามการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับ สำนักฯ ให้ ผส.ชป.ลงนาม</p>	<p>หนังสือคำสั่งสำนักงานฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายยุทธศาสตร์</p>	<p>ระบุประธานคณะกรรมการ ระบุคณะกรรมการ เลขานุการ และอำนาจหน้าที่</p>
<p>๒. จัดวางระบบควบคุมภายในภายในองค์กร ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) การติดตามประเมินผล <p>เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓ ประการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน ๒) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน ๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ 	<p>จัดให้มีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร โดยการกำหนดมาตรการในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ของสำนัก/โครงการ ให้ครอบคลุม ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน</p>	<p>ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔</p>	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน</p>	<p>ผู้บริหารจัดให้มีการควบคุมภายใน ประเมินประสิทธิผล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรัดกุมอยู่เสมอ สอบทานให้มีการปฏิบัติตามระบบและมาตรการควบคุมภายในที่ใช้ในหน่วยงาน รวมถึงการปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓.การประเมินผลการควบคุมภายในต้องประเมินให้ทราบประสิทธิผลของระบบหมายความว่า ประเมินเพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในนั้นได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้และได้ผลสำเร็จหรือผลงานตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้หรือไม่ ดังนั้นการประเมินผลในระดับส่วนงานย่อยเป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ</p>	<p>การเฝ้าสังเกต สอดส่องดูแลหรือสอบทานและประเมินคุณภาพผลงานหรือผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ</p>	<p>การใช้แบบสอบถาม</p>	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ -บุคลากรทุกระดับในองค์กร</p>	<p>การประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานย่อยหรือผู้รับผิดชอบในระดับกิจกรรมมีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๔.การสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เพื่อนำข้อมูลสรุปผลไปจัดทำรายงานผล</p>	<p>๑.วิเคราะห์ความมีอยู่ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น ๒.วิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ๓.สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม ๔.เสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข ๕.บันทึกในแบบรายงานที่กำหนด</p>		<p>-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ -ฝ่ายยุทธศาสตร์</p>	<p>ให้ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง รวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานภาพรวมของหน่วยงาน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๕. WP.๑ ใช้สำหรับการรายงานในระดับส่วนงานย่อยเพื่อนำเสนอผลการประเมินของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อสรุปเป็น แบบ ปย.๑</p> <p>ปย.๑ เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร</p>	<p>บันทึกคำอธิบายว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ รวมทั้งข้อคิดเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การควบคุมภายในที่มีอยู่ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน หรือ แต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>สรุปผลการประเมินของแต่ละองค์ประกอบพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากแบบ WP.๑</p> <p>-ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ</p> <p>-ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>-สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>แบบ WP.๑</p> <p>แบบ ปย.๑</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p> <p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน</p> <p>-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p>	<p>การรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน จะเน้นการรายงานข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามประเมินผล</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๖. WP.๒ ใช้สำหรับบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จุดอ่อนและสาเหตุ พร้อมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่จะดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุด้านของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะประเมิน โดยระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน - ระบุความเสี่ยงและสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม - ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุม - ระบุระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบ - ระบุวิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ปฏิบัติอยู่ ที่เชื่อว่าจะลดแต่ละความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้ - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ ว่าการดำเนินการนั้นเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ - ระบุสภาพปัญหาหรือจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ พร้อมทั้งสาเหตุที่ประเมิน ยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพ - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	<p>แบบ WP.๒</p>	<p>- ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p>	<p>การรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน จะเน้นการรายงานข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามประเมินผล</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>ปย.๒เป็นรายงานสำหรับบันทึกกระบวนการ ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ระบุ กิจกรรมการควบคุมหรือวิธีปฏิบัติการ ประเมินผลการควบคุม พร้อมทั้งนำเสนอ กิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และระบุแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในและผู้รับผิดชอบ ในภาพรวมของ สำนัก/กอง ซึ่งประมวลผลข้อมูลมาจาก รายงานการประเมินผลและการปรับปรุง การควบคุมภายใน(แบบ ปย.๒) ของ หน่วยงานในสังกัดตนเอง โดยกำหนด ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนการ ปรับปรุงไว้อย่างชัดเจน</p>	<p>-ระดับด้านของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะ ประเมิน โดยระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญ กระบวนการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้ง วัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน -สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/ กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ -ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและมี ประสิทธิผลหรือไม่ -ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม -เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยง -ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และ วันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ</p>	<p>แบบ ปย.๒</p>	<p>-ผู้อำนวยการ สำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p>	
<p>WP.๓ ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ รายงานไว้แล้วใน แบบ ปย.๒ ของงวดก่อน</p>	<p>นำข้อมูลการจัดทำแบบ ปย.๒ มาจัดทำ แบบรายงานติดตาม WP.๓ และระบุ - สถานะการดำเนินการ - ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตาม การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ระบุไว้ และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการ ติดตามผลและระบุผลการประเมิน และ ข้อคิดเห็นของผู้ติดตาม/ประเมินผล</p>	<p>แบบ WP.๓</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๗.กำหนดให้ส่วนงานย่อยใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้ใน แบบ ปอ. ๓ ของงวดก่อนระดับกรม</p>	<p>นำข้อมูลตามแบบ ปอ.๓ ของกรมฯ มาจัดทำแบบรายงานติดตาม ปอ.๓ และระบุ -สถานการณ์ดำเนินการ -ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ระบุไว้ และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการติดตามผลและระบุผลการประเมิน และข้อคิดเห็นของผู้ติดตาม/ประเมินผล</p>	<p>แบบ ปอ.๓ แบบติดตาม ปอ.๓</p>	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ</p>	<p>การรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน จะเน้นการรายงานข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามประเมินผล</p>
<p>๘.จัดส่งรายงานแบบ ปย.๑ ,แบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปอ.๓ ให้กรม (ระดับหน่วยรับตรวจ)สำหรับการจัดทำรายงานแบบ WP.๑ ,แบบ WP.๒ และแบบ WP.๓ ส่วนงานย่อยจัดเก็บรายงานดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานสำหรับผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ</p>	<p>สำนัก/โครงการ จัดส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบ ปย.๑ ๒. แบบ ปย.๒ ๓. แบบติดตาม ปอ.๓ <p>สำหรับ แบบ WP.๑ ,แบบ WP.๒ และแบบ WP.๓ สำนัก/โครงการ จัดทำและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สามารถตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา</p>	<p>ระดับส่วนงานย่อย จะต้องนำส่งรายงานปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.รอบระยะเวลา ๖ เดือน (วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕xx ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕xx) นำส่งภายในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม ของทุกปี ๒.รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕xx ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕xx) นำส่งภายในวันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม ของทุกปี 	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ -ฝ่ายยุทธศาสตร์</p>	<p>รายงานที่ส่วนงานย่อยจัดทำจะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยจะต้องเก็บสำเนาไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	ระบุประธาน คณะทำงาน ระบุอำนาจหน้าที่	ติดตามการลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน แผนงาน	
๒. จัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน	มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	กำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน มาตรการควบคุมภายใน ของสำนัก/ โครงการ ให้ครอบคลุม ทั้ง ๕ องค์ประกอบ	-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน	
๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในองค์กร ควรมี หน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกัน ในการจัดให้มี กิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของส่วนงานที่ตนรับผิดชอบโดยถือเป็นส่วนหนึ่ง ของกิจกรรมการบริหารและการปฏิบัติงาน ประจำวันขององค์กร	รวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผล จาก แบบสอบถาม	-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ	
๔. สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย	ประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้ วิเคราะห์ความมีอยู่ความเพียงพอและประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการ ปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น	การจัดทำข้อมูลตามแบบรายงานจำนวน ๖ แบบ	-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ -ฝ่ายยุทธศาสตร์	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๕. รายงานแบบ WP.๑ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน</p> <p>รายงานแบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>รายงานที่ส่วนงานย่อยจัดทำจะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยจะต้องเก็บสำเนาไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา</p>	<p>ติดตามการจัดทำข้อมูลตามแบบรายงาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p> <p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน</p> <p>-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p>	
<p>๖. รายงานแบบ WP.๒ แบบประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>รายงานแบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>รายงานแบบ WP.๓ รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>รายงานที่ส่วนงานย่อยจัดทำจะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยจะต้องเก็บสำเนาไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา</p>	<p>ติดตามการจัดทำข้อมูลตามแบบรายงาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p> <p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน</p> <p>-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p> <p>-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๗. รายงานแบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับองค์กร</p>	<p>รายงานที่ส่วนงานย่อยจัดทำจะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยจะต้องเก็บสำเนาไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา</p>	<p>ติดตามการจัดทำข้อมูลตามแบบรายงาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ</p>	
<p>๘. จัดส่งรายงานภาพรวมสำนักงานชลประทาน (ระดับหน่วยงานย่อย)</p>	<p>การรายงานผลการดำเนินงาน จัดส่งปีละ ๒ ครั้ง คือ รอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน</p>	<p>ติดตามการจัดส่งรายงานตามกำหนด</p>	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทาน -ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ -ฝ่ายยุทธศาสตร์</p>	

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายใน กรมชลประทาน , กันยายน ๒๕๕๔ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองการเงินและบัญชี

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ,สำนักงานการ
ตรวจเงินแผ่นดิน

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

๙.๒ แบบ WP.๑ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

๙.๓ แบบ WP.๒ แบบประเมินการควบคุมภายใน

๙.๔ แบบ WP.๓ รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๙.๕ แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๙.๖ แบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๙.๗ แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๙.๘ แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-
ระดับองค์กร

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก



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 ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“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) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(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 ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

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 ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น ความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาระยะยาวเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนใน ส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับผิดชอบ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ และการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</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 ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 	

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 ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</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> <p>...../...../.....</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 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน 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>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 และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</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>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ของ การ ควบคุม ด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)

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

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)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น 8)

✳ สถานะการดำเนินการ

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อหน่วยงานย่อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (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.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อส่วนงานย่อย.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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.....

ชื่อหน่วยงาน (ระดับองค์กร)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับองค์กร
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือนพ.ศ. ถึงวันที่ เดือนพ.ศ.

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)

* สถานะการดำเนินการ :

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

ชื่อผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....