



แนวทางการจัดทำ รายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ และระดับส่วนงานย่อย

จัดทำโดย
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
มกราคม 2567



แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
และระดับส่วนงานย่อย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
มกราคม 2567

คำนำ

พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงได้กำหนด “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561” ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีเจตนาปล่อยปะละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติสำหรับการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานรัฐดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

การควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันทุจริต จึงควรนำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ที่ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง) รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม 3 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านการดำเนินงาน (2) ด้านการรายงาน และ (3) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐและระดับส่วนงานย่อยเป็นไปตาม “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561” จึงได้จัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรใช้เป็นแนวทางจัดเตรียมข้อมูล และสามารถจัดทำรายงานการควบคุมภายในในทุกระดับได้ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
มกราคม 2567

สารบัญ

บทที่ 1 มาตรฐานการควบคุมภายใน

1.1 ความหมายการควบคุมภายใน	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน.....	1
1.3 แนวคิดการควบคุมภายใน	1
1.4 องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (COSO 2013)	1
1.5 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง	3
1.6 เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ..	4

บทที่ 2 การจัดวางระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐและระดับส่วนงานย่อย

2.1 กลไกการขับเคลื่อน	9
2.2 การออกแบบระบบการควบคุมภายใน.....	10
2.3 เครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลการควบคุมภายใน	11
2.4 ขั้นตอนการจัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	11

บทที่ 3 การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 1 การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

3.1 แบบรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ย่อย).....	15
3.2 แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ย่อย).....	17
3.3 แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. 5 ย่อย)	20
3.4 แบบประเมินความเสี่ยง	22

ส่วนที่ 2 การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานภาครัฐ

3.5 แบบรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4).....	23
3.6 แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5).....	25
3.7 แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. 5)	28
3.8 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1).....	30
3.9 แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6).....	31

ส่วนที่ 3 ปฏิทินการดำเนินงานสำหรับการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในปี 2567	32
--	----

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก.	34
ภาคผนวก ข	1. กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พ.ศ. 2557 2. คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตั้งศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ	35
ภาคผนวก ค	เอกสารอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงและกระบวนงานสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	36
ภาคผนวก ง	แบบรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย.....	37
ภาคผนวก จ	แบบรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ	45

บทที่ 1

มาตรฐานการควบคุมภายใน

1.1 ความหมายการควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากร จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

1.2 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมิน และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

1.2.1 ด้านการดำเนินงาน: ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความรั่วไหล การสิ้นเปลือง และการทุจริต

1.2.2 ด้านการรายงาน: รายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของทางราชการ

1.2.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ: ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

1.3 แนวคิดการควบคุมภายใน

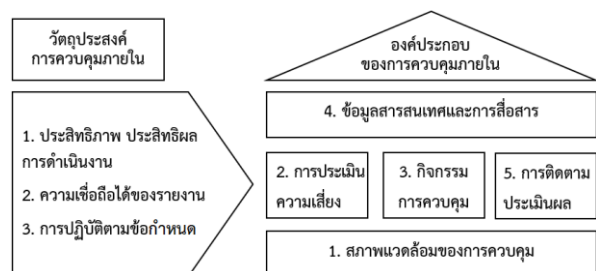
1.3.1 การควบคุม เป็นกระบวนการที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ

1.3.2 การควบคุม เกิดขึ้นโดยบุคลากรทุกระดับ ขององค์กร

1.3.3 การควบคุม ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.4 องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (COSO 2013)

หน่วยงานของรัฐกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ แตกต่างกัน โดยมาตรฐานการควบคุมภายในตามแนวคิด COSO 2013 จะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยมาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้



ภาพที่ 1 ความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์การควบคุมภายในและมาตรฐานการควบคุมภายใน

5 องค์ประกอบ	17 หลักการ										
<p>1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงาน • ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร • สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ 	<p>ประกอบด้วย 5 หลักการ</p> <p>1.1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>1.2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>1.3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>1.4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>1.5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>										
<p>2) การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ • ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน • กำหนดการวิธีจัดการความเสี่ยง • ฝ่ายบริหารต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ <p>หมายเหตุ: ดูรายละเอียดขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ในข้อ 1.5</p>	<p>ประกอบด้วย 4 หลักการ</p> <p>2.1) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>2.2) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของท่าน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>2.3) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2.4) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>										
<p>3) กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารจะลด/ควบคุมความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์ • กิจกรรมการควบคุมควรนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับทั้งหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน 	<p>ประกอบด้วย 3 หลักการ</p> <p>3.1) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3.2) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>3.3) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง (ทุกอย่างต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายให้มีการปฏิบัติ)</p>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="240 1883 480 1928">ประเภทการควบคุม</th> <th data-bbox="480 1883 1493 1928">ตัวอย่างกิจกรรมควบคุม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="240 1928 480 2007">แบบป้องกัน</td> <td data-bbox="480 1928 1493 2007">การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การใช้พนักงานที่มีความรู้จริยธรรม การแบ่งแยกหน้าที่ การใช้ และการควบคุมเอกสารที่ดี การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 2007 480 2051">แบบส่งเสริม</td> <td data-bbox="480 2007 1493 2051">การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี การฝึกอบรม การสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจลดความผิดพลาด</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 2051 480 2096">แบบค้นพบ</td> <td data-bbox="480 2051 1493 2096">การสอบทาน วิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับ การตรวจสอบ การรายงานข้อบกพร่อง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 2096 480 2128">แบบแก้ไข</td> <td data-bbox="480 2096 1493 2128">หาวิธีแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำอีก</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทการควบคุม	ตัวอย่างกิจกรรมควบคุม	แบบป้องกัน	การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การใช้พนักงานที่มีความรู้จริยธรรม การแบ่งแยกหน้าที่ การใช้ และการควบคุมเอกสารที่ดี การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร	แบบส่งเสริม	การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี การฝึกอบรม การสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจลดความผิดพลาด	แบบค้นพบ	การสอบทาน วิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับ การตรวจสอบ การรายงานข้อบกพร่อง	แบบแก้ไข	หาวิธีแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำอีก	
ประเภทการควบคุม	ตัวอย่างกิจกรรมควบคุม										
แบบป้องกัน	การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การใช้พนักงานที่มีความรู้จริยธรรม การแบ่งแยกหน้าที่ การใช้ และการควบคุมเอกสารที่ดี การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร										
แบบส่งเสริม	การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี การฝึกอบรม การสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจลดความผิดพลาด										
แบบค้นพบ	การสอบทาน วิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับ การตรวจสอบ การรายงานข้อบกพร่อง										
แบบแก้ไข	หาวิธีแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำอีก										

5 องค์ประกอบ	17 หลักการ
<p>4) สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • สารสนเทศจะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน • การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายใน/ภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ • การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 	<p>ประกอบด้วย 3 หลักการ</p> <p>4.1) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>4.2) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>4.3) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>
<p>5) กิจกรรมการติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือรายครั้ง หรือทั้งสองวิธีร่วมกัน • เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ • กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร ผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา 	<p>ประกอบด้วย 2 หลักการ</p> <p>5.1) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>5.2) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>

1.5 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การประเมินความเสี่ยง คือ การระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใด/เงื่อนไขใดที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

1.5.1 ศึกษาทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ของภารกิจ กิจกรรมที่ทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ และโครงสร้างของหน่วยงานของรัฐ

1.5.2 ระบุความเสี่ยง เป็นการทำความเข้าใจในสาเหตุของการเกิดความเสี่ยง ระบุถึงเหตุการณ์หรือกิจกรรมของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐที่กำหนดไว้

แนวคิดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน

- **Input:** บุคลากร (จำนวน ความรู้ ทักษะ การปฏิบัติงาน) / งบประมาณ (จำนวน เหมาะสม) / เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน (จำนวน การใช้งาน) / ข้อมูล (ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน)
- **Process:** โครงสร้างองค์กร มอบหมายงาน (เหมาะสม ตรงตามตำแหน่ง) / กฎหมาย มาตรฐานงาน (ครอบคลุม ชัดเจน ปฏิบัติได้) / ระบบงาน (ชัดเจน เพียงพอ เหมาะสม) / การบริหารจัดการ (เป็นระบบ ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้) / การสื่อสาร ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ (ชัดเจน สม่ำเสมอ ต่อเนื่อง) / เทคโนโลยี (เพียงพอ เหมาะสม ปฏิบัติงานได้จริง)
- **Output:** ปริมาณ / คุณภาพ / ระยะเวลา / การใช้จ่าย / การใช้ประโยชน์ (เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายของงาน/โครงการ)

1.5.3 วิเคราะห์/จัดลำดับความเสี่ยง

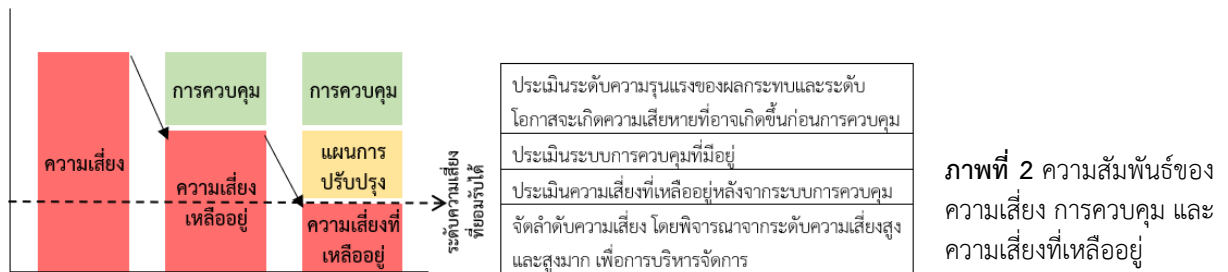
1) วิเคราะห์ความเสี่ยงด้วยการประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact: I) และระดับโอกาสจะเกิดความเสี่ยง (Likelihood: L)

2) จัดลำดับความเสี่ยง โดยวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง “ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact: I)” และ “ระดับโอกาสจะเกิดความเสี่ยง (Likelihood: L)” หรือ $I \times L$ ทั้งนี้ ผลที่ได้จะแสดงระดับความเสี่ยงที่ต่างกัน และนำมาจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญ เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก. ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของ สศก. ไว้แล้ว รายละเอียดในข้อ 1.6

1.5.4 การจัดการความเสี่ยง

เมื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงแล้ว ผู้บริหารต้องประเมินวิธีการจัดการความเสี่ยงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ และผลของการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น ซึ่งการพิจารณาจะต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้และต้นทุนที่เกิดขึ้นเทียบกับผลประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งนี้ วิธีการจัดการความเสี่ยงอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน ในการบริหารจัดการให้ “โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงลดลง” หรือ “ผลกระทบของความเสียหายจากรiskลดลง” ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การยอมรับ การลดหรือการควบคุม การถ่ายโอนหรือการกระจาย และการหยุดหรือการหลีกเลี่ยง

ทั้งนี้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก. ได้กำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงของ สศก. ไว้แล้ว รายละเอียดในข้อ 1.6



1.6 เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก. ด่วนที่สุด ที่ กษ 1316.01/ว 689 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2566 เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แจ้งเวียน ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/สศท.1-12 และหน่วยงานขึ้นตรงใช้เป็นกรอบแนวทางดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ซึ่งสามารถนำมาประกอบ/ประยุกต์ใช้ในการประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.6.1 เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

1) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact: I)

ระดับ	ระดับผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป็นอย่างยิ่ง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - มูลค่าความเสียหาย มากกว่า 5 ล้านบาท - ผลกระทบต่อเป้าหมาย สศก. สูงมาก - ผลกระทบต่อผู้บริหาร กษ. องค์การภาครัฐและเอกชน เกษตรกรและสถาบันเกษตรกร สถาบันการศึกษา องค์การระหว่างประเทศ - ความล่าช้าในการดำเนินการมากกว่า 3 เดือน เมื่อเทียบกับแผนปฏิบัติงานทั้งปี - เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญ ระยะเวลาหยุดชะงักของระบบมากกว่า 24 ชั่วโมง - หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง บุคลากรหรือหน่วยงาน สศก. สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนทุกประเด็นภายใน 60 วัน
4	สูง	ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ค่อนข้างมาก เช่น <ul style="list-style-type: none"> - มูลค่าความเสียหาย มากกว่า 1 ล้าน - 5 ล้านบาท - ผลกระทบต่อเป้าหมาย สศก. สูง - ผลกระทบต่อผู้บริหาร กษ. องค์การภาครัฐและเอกชน เกษตรกรและสถาบันเกษตรกร สถาบันการศึกษา - ความล่าช้าในการดำเนินการ ล่าช้ามากกว่า 2 - 3 เดือน เมื่อเทียบกับแผนปฏิบัติงานทั้งปี - เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญ ระยะเวลาหยุดชะงักของระบบมากกว่า 8 - 24 ชั่วโมง - หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง บุคลากรหรือหน่วยงาน สศก. สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนทุกประเด็นภายใน 45 วัน
3	ปานกลาง	ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ปานกลาง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - มูลค่าความเสียหาย มากกว่า 5 แสน - 1 ล้านบาท - ผลกระทบต่อเป้าหมาย สศก. ปานกลาง - ผลกระทบต่อผู้บริหาร กษ. องค์การภาครัฐและเอกชน เกษตรกรและสถาบันเกษตรกร - ความล่าช้าในการดำเนินการ ล่าช้ามากกว่า 1 - 2 เดือน เมื่อเทียบกับแผนปฏิบัติงานทั้งปี - เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญ ระยะเวลาหยุดชะงักของระบบมากกว่า 2 - 8 ชั่วโมง - หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง บุคลากรหรือหน่วยงาน สศก. สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนทุกประเด็นภายใน 30 วัน

ระดับ	ระดับผลกระทบ	คำอธิบาย
2	น้อย	ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เล็กน้อย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - มูลค่าความเสียหาย เพียง 1 แสน – 5 แสนบาท - ผลกระทบต่อเป้าหมาย สศก. น้อย - ผลกระทบต่อผู้บริหาร กษ. องค์ภคราฐรัฐและเอกชน - ความล่าช้าในการดำเนินการ ล่าช้า 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน เมื่อเทียบกับแผนปฏิบัติงานทั้งปี - เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญ ระยะเวลาหยุดชะงักของระบบมากกว่า 1 - 2 ชั่วโมง - หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง บุคลากรหรือหน่วยงาน สศก. สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนทุกประเด็นภายใน 15 วัน
1	น้อยมาก	แทบไม่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - มูลค่าความเสียหาย น้อยกว่า 1 แสนบาท - แทบไม่มีผลกระทบต่อเป้าหมาย สศก. - ผลกระทบต่อผู้บริหาร กษ. - ความล่าช้าในการดำเนินการ ล่าช้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ เมื่อเทียบกับแผนปฏิบัติงานทั้งปี - เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญ ระยะเวลาหยุดชะงักของระบบไม่เกิน 1 ชั่วโมง - หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง บุคลากรหรือหน่วยงาน สศก. สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนทุกประเด็นภายใน 7 วัน

2) ระดับโอกาสจะเกิดความเสียหาย (Likelihood: L)

ระดับ	โอกาสจะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	เหตุการณ์ที่อาจเกิดสูงมาก (มากกว่าร้อยละ 70 หรือเกิดขึ้นมากกว่า 7 ครั้งต่อปี)
4	สูง	เหตุการณ์ที่อาจเกิดสูง (มากกว่าร้อยละ 60-70 หรือเกิดขึ้นมากกว่า 6-7 ครั้งต่อปี)
3	ปานกลาง	เหตุการณ์ที่อาจเกิดปานกลาง (มากกว่าร้อยละ 40-60 หรือเกิดขึ้นมากกว่า 4-6 ครั้งต่อปี)
2	น้อย	เหตุการณ์ที่อาจเกิดน้อย (ร้อยละ 20-40 หรือเกิดขึ้นมากกว่า 2-4 ครั้งต่อปี)
1	น้อยมาก	เหตุการณ์ที่อาจเกิดน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 20 หรือเกิดขึ้น 1-2 ครั้งต่อปี)

3) ระดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง (ระดับความรุนแรงของผลกระทบ คุณระดับโอกาสจะเกิดความเสียหาย)

3.1) แผนภูมิความเสี่ยง

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	5	1x5=5	2x5=10	3x5=15	4x5=20	5x5=25
	4	1x4=4	2x4=8	3x4=12	4x4=16	5x4=20
	3	1x3=3	2x3=6	3x3= 9	4x3=12	5x3=15
	2	1x2=2	2x2=4	3x2= 6	4x2= 8	5x2=10
	1	1x1=1	2x1=2	3x1= 3	4x1= 4	5x1= 5
		1	2	3	4	5

ระดับโอกาสจะเกิดความเสียหาย

3.2) เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ความรุนแรง	คำอธิบาย
16-25 คะแนน	สูงมาก	ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงาน ไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งต้องจัดทำมาตรการในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างเร่งด่วน เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และไม่กลับมาเพิ่มสูงขึ้น
10-15 คะแนน	สูง	ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงาน ไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งต้องจัดทำมาตรการในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงโดยเร็ว เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และไม่กลับมาเพิ่มสูงขึ้น
5-9 คะแนน	ปานกลาง	ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงาน สามารถยอมรับได้ แต่ต้องดำเนินการควบคุมภายในตามแผนงานที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดน้อยลงและไม่กลับมาเพิ่มสูงขึ้น
1-4 คะแนน	ต่ำ	ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงาน สามารถยอมรับได้ ดำเนินการควบคุมภายในตามแผนงานที่มีอยู่ เพื่อควบคุมหรือลดระดับความเสี่ยงหรือป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง

1.6.2 แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง

สศก. ได้กำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงที่มุ่งเน้นให้องค์กรสามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงสามารถทำได้หลายวิธี และสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ อย่างไรก็ตาม แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบความเสี่ยงทางเลือก หรือกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง โดยแบ่งวิธีการจัดการความเสี่ยงได้ 4 วิธี ดังนี้

1) **การยอมรับความเสี่ยง (Take)** เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง ต่ำหรือต่ำมาก หรือเป็นความเสี่ยงที่มีต้นทุนในการจัดการที่สูงมากจนไม่คุ้มค้ำค้ำกับผลที่จะได้รับ หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในนอกเหนือการควบคุม เช่น จากนโยบายรัฐบาล เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงนั้นจะต้องมีมาตรการติดตามเฝ้าระวังความเสี่ยงอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

2) **การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat)** เป็นการจัดการความเสี่ยงที่สามารถลดได้ โดยการควบคุมภายใน หรือการปรับปรุงระบบการทำงานหรือออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3) **การกระจายหรือโอนย้ายความเสี่ยง (Transfer)** เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้หน่วยงานอื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบ โดยเฉพาะเป็นความเสี่ยงที่คาดไม่ถึง ป้องกันได้ยาก หรือมีระดับความรุนแรงสูง เช่น ภัยธรรมชาติ อาจกระจายความเสี่ยงโดยการทำประกันภัย หรือกรณีที่ความเสี่ยงเกิดจากความไม่ชำนาญงานของบุคลากรในหน่วยงาน ก็จัดจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการแทน เป็นต้น

4) **การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate)** เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและหน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ จึงต้องปฏิเสธและหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยหยุดยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรม หรือโครงการที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

บทที่ 2

การจัดวางระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐและระดับส่วนงานย่อย

2.1 กลไกการขับเคลื่อน

2.1.1 ระดับหน่วยงานของรัฐ

จัดตั้งคณะกรรมการ ทั้งนี้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามคำสั่ง สศก. ที่ 858/2566 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2566 (ภาคผนวก ก) มีรายละเอียด ดังนี้

1) ประธาน: รองเลขาธิการ สศก. (ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาระบบและบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร)

2) กรรมการ: ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง ประธานคณะอนุกรรมการพัฒนางานด้านนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ประธานคณะอนุกรรมการพัฒนางานด้านวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ประธานคณะอนุกรรมการพัฒนางานด้านสารสนเทศการเกษตร ประธานคณะอนุกรรมการพัฒนางานด้านบริหารองค์กร หรือผู้แทน

3) กรรมการและเลขานุการ: หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการส่วนแผนงานสำนักงานเลขานุการกรม

4) ทำหน้าที่ (1) อำนวยการในการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (2) กำหนดแนวทางการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (3) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (4) ประสานงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการในสังกัด สศก. (5) จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และ (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 ระดับส่วนงานย่อย

1) ดำเนินการได้ 2 แนวทาง ดังนี้

1.1) แต่งตั้ง คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยมีผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. 1-12/หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง เป็นประธาน มีผู้แทนจากทุกส่วน/ฝ่าย ร่วมเป็นคณะทำงาน หรือ

1.2) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ โดยการหารือ/วิเคราะห์จะต้องประกอบด้วยผู้แทนจากทุกส่วน/ฝ่าย และนำเสนอผลการวิเคราะห์ต่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. 1-12/หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

2) ทำหน้าที่ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญปัจจัยเสี่ยง เสนอมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามและประเมินผล ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก.

2.2 การออกแบบระบบการควบคุมภายใน (ดำเนินการโดยคณะกรรมการ/คณะทำงานในข้อ 2.1)

2.2.1 กำหนดขอบเขต

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดขอบเขตการควบคุมภายในไว้ 2 ส่วน ได้แก่ 1) ด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ และ 2) ด้านภารกิจสนับสนุน ดังนี้

1) ด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ

	ระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร: สศก.)	ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง)
ภารกิจหลัก	ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2557 รวมถึงคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตั้งศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ (ภาคผนวก ข)	ภารกิจของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง โดยพิจารณาที่กระบวนการหรือกิจกรรม
นโยบายสำคัญ	ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นภารกิจตามกฎหมายหรือกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยอยู่แล้ว หรือ ไม่ใช่/ไม่ได้เป็นหน้าที่หรือภารกิจตามก้ากระทรวงหรือกฎหมายที่จัดตั้ง	งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากภารกิจหลัก

2) ด้านภารกิจสนับสนุน

2.1) ระดับหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านตรวจสอบภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านการพัฒนาระบบบริหาร

2.2) ระดับส่วนงานย่อย ได้แก่ ด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและบัญชี ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.2.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ ทั้งในระดับหน่วยงานของรัฐ และระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง)

2.2.3 ค้นหาความเสี่ยงต่างๆ ที่มีนัยสำคัญ

2.2.4 พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด

2.2.5 ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เหลืออยู่ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.2.6 ประเมินการต้นทุนที่ต้องใช้สำหรับการจัดให้มี/รักษากิจกรรมการควบคุม ซึ่งต้นทุน/ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่ได้รับ

2.2.7 จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมการควบคุม

2.2.8 นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติและติดตามผล

2.3 เครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลการควบคุมภายใน

เครื่องมือที่ใช้	ชื่อแบบรายงาน	
	ระดับหน่วยงานของรัฐ (สศก.)	ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง)
จัดทำตารางแจกแจงงานตามภารกิจ/กิจกรรม	-	เอกสารอำนาจหน้าที่ ตามกฎกระทรวงและ กระบวนการ สศก. (ภาคผนวก ค)
แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (วิเคราะห์ 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ)	แบบ ปค.4 (กพร. จัดทำ)	แบบ ปค.4 ย่อย
แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	แบบ ปค.5	แบบ ปค.5 ย่อย
แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายในของงวดก่อน	แบบติดตาม ปค.5	แบบติดตาม ปค.5 ย่อย
แบบประเมินความเสี่ยง	-	ตารางสรุปความเสี่ยง
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	แบบ ปค.1 (กพร. จัดทำ)	-
รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน	แบบ ปค.6 (กตน. จัดทำ)	-

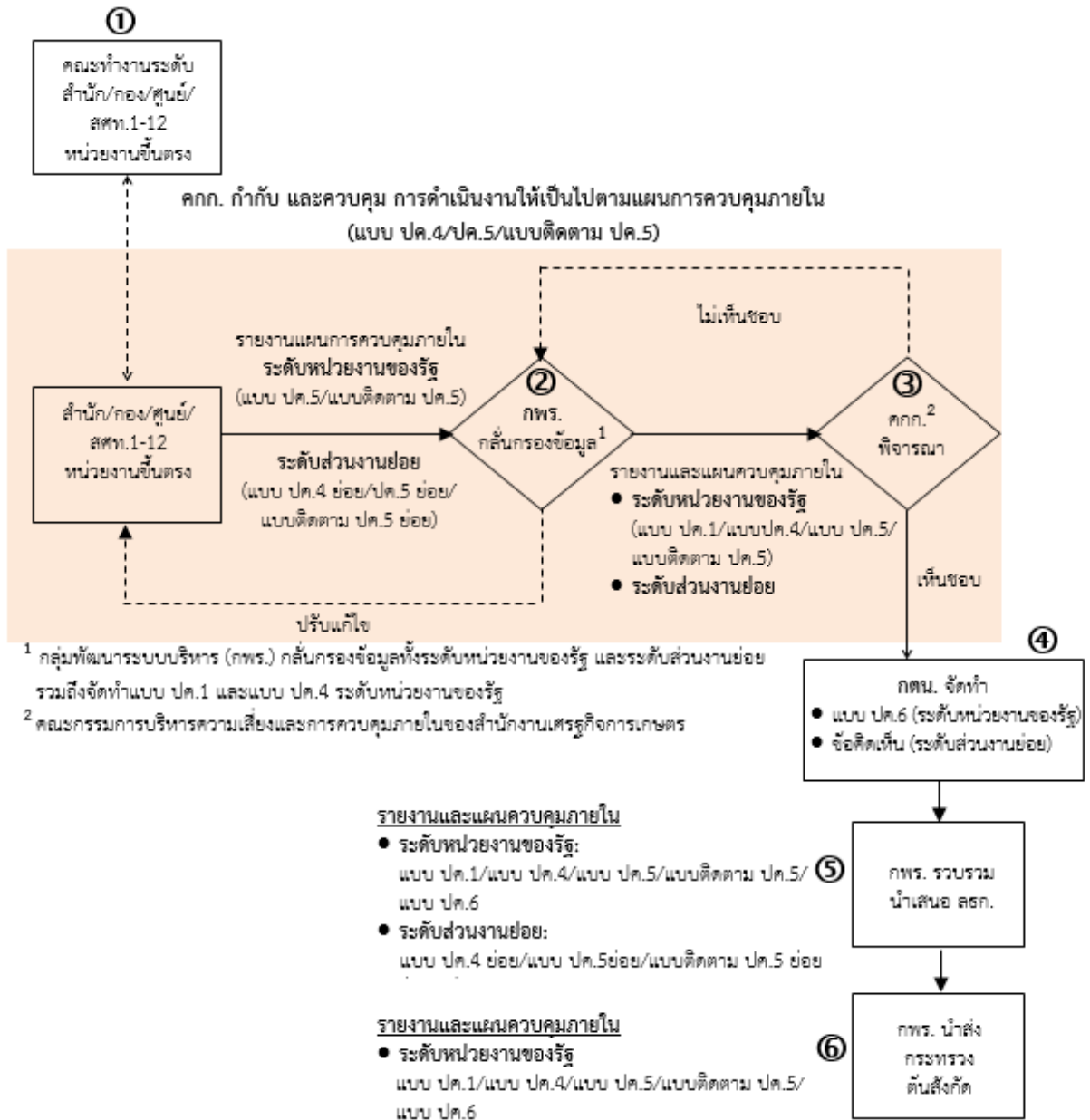
2.4 ขั้นตอนการจัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กพร.) ติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล และประเมินผลการควบคุมภายใน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน (ภาพที่ 3) ดังนี้

ระดับหน่วยงานของรัฐ (สศก.)	ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง)
1. สำนัก/ศูนย์/กอง/คณะอนุกรรมการพัฒนางาน ด้านต่างๆ ของ สศท. /หน่วยงานขึ้นตรง จัดทำและ จัดส่ง <ul style="list-style-type: none"> • แบบ ปค.5 • แบบติดตาม ปค. 5 ให้ กพร. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก.	1. คณะทำงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/ หน่วยงานขึ้นตรง จัดทำและจัดส่ง <ul style="list-style-type: none"> • แบบ ปค.4 ย่อย • แบบ ปค.5 ย่อย • แบบติดตาม ปค. 5 ย่อย ให้ กพร. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
2. กพร. รวบรวมและวิเคราะห์ จัดทำ แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 / รวมถึงประมวลผล แบบ ปค.5 แบบติดตาม ปค. 5 เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	2. กพร. รวบรวมและวิเคราะห์ แบบ ปค.4 ย่อย/ แบบ ปค.5 ย่อย /แบบติดตาม ปค. 5 ย่อย เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ระดับหน่วยงานของรัฐ (สศก.)	ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง)
3. กพร. ปรับ แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 / แบบ ปค.5 / และแบบติดตาม ปค.5 ตามข้อคิดเห็นคณะกรรมการฯ และส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน (กตน.) เพื่อจัดทำ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) และจัดส่ง กพร.	3. กพร. เสนอกลับสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/ หน่วยงานขึ้นตรง ปรับ แบบ ปค.4 ย่อย / แบบ ปค.5 ย่อย /และแบบติดตาม ปค.5 ย่อย ตามข้อคิดเห็น คณะกรรมการฯ (หากมี) และรวบรวมส่ง กตน. เพื่อให้ ข้อคิดเห็นตามมุมมองของผู้ตรวจสอบภายใน และ จัดส่ง กพร.
4. กพร. เสนอ แบบ ปค.1/ แบบ ปค.4 /แบบ ปค.5 / แบบติดตาม ปค. 5 /และแบบ ปค.6 ต่อ ลธก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	4. กพร. เสนอ แบบ ปค.4 ย่อย /แบบ ปค.5 ย่อย/ แบบติดตาม ปค. 5 ย่อย/และข้อคิดเห็น กตน. ต่อ ลธก. เพื่อทราบ
5. เมื่อ ลธก. เห็นชอบ นำส่ง แบบ ปค.1/แบบ ปค.4 / แบบ ปค.5 / แบบติดตาม ปค. 5 /และแบบ ปค.6 ต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)	5. เมื่อ ลธก. ทราบ แจ้งนำส่ง แบบ ปค.4 ย่อย/ แบบ ปค.5 ย่อย/ แบบติดตาม ปค. 5 ย่อย/และ ข้อคิดเห็น กตน. ให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/ หน่วยงานขึ้นตรง พิจารณาดำเนินการปรับปรุงตาม ข้อคิดเห็น กตน. (หากมี) ต่อไป

อนึ่ง ปิงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นปีแรกที่ สศก. จัดทำการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย จึงจำเป็นต้องทำแบบรายงานการควบคุมภายในทั้งในระดับหน่วยงานของรัฐ และระดับส่วนงานย่อยควบคู่กัน สำหรับปีงบประมาณถัดไป จะดำเนินการรวบรวมและประมวลผลรายงานการควบคุมภายในจากแบบรายงานต่าง ๆ ในระดับส่วนงานย่อย เพื่อจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในระดับ สศก. สำหรับส่งให้ สป. กษ. ต่อไป



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการจัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

บทที่ 3

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก. ครั้งที่ 4/2566 วันที่ 10 สิงหาคม 2566 และ ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566 ที่ประชุมเห็นชอบให้มีการริเริ่มดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตน.) เสนอข้อเสนอแนะไว้ เนื่องจากพบว่า (1) การจัดวางระบบการควบคุมภายในยังไม่มีกระบวนการระบุความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในระดับ Function และระดับกิจกรรม (2) การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และ (3) การจัดวางระบบการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญประเด็นเรื่องการทุจริต

ทั้งนี้ที่ประชุมจึงมอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการของ ลธก. ที่เห็นชอบตามข้อเสนอแนะของ กตน. ดังนี้ (1) จัดทำแนวทาง/คู่มือและนโยบายการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยคู่มือดังกล่าวควรครอบคลุมวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของการควบคุมภายใน ประเภทความเสี่ยงเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยง และเกณฑ์การยอมรับความเสี่ยง (2) จัดให้มีการจัดวางและประเมินระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมความเสี่ยงทุกมิติทั้งในระดับภารกิจ (องค์กร) และระดับ Function (3) จัดให้มีระบบการติดตามประเมินผลแผนการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอของแนวทาง/ขั้นตอนการจัดการความเสี่ยงหรือกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่อย่างเพียงพอ เหมาะสม (4) จัดให้มีการสื่อสารและสร้างกระบวนการรับรู้เกี่ยวกับแนวทาง/การควบคุมภายในให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง (5) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารทุกระดับ รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหา ความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง ตลอดจนการติดตามประเมินผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมดังกล่าวเป็นที่ยอมรับ และสามารถใช้ควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยอาจจัดให้มีการประชุมหรือระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เพื่อรับทราบและรวบรวมข้อมูลมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และ (6) ทบทวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการทุจริตทั้งในระดับนโยบายและระดับภารกิจงาน เพื่อหามาตรการป้องกัน แก้ไขความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดทุจริต

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) จึงได้จัดทำแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในขึ้น เพื่อให้ส่วนงานระดับย่อยใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รวมถึงจัดส่งแบบรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อใช้ประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม และระดับส่วนงานย่อยต่อไป โดยในบทนี้จะแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย เพื่อนำไปประมวลผลภาพรวม (แบบฟอร์มในภาคผนวก ง) ส่วนที่ 2 การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบฟอร์มในภาคผนวก จ) และส่วนที่ 3 ปฏิทินการดำเนินงานสำหรับการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 1 การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

แบบรายงานที่ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง ต้องจัดทำ ได้แก่ แบบ ปค.4 ย่อย/แบบ ปค.5 ย่อย/และ แบบติดตาม ปค.5 ย่อย นอกจากนั้น ให้จัดทำตารางสรุปความเสี่ยง เพื่อประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญตามระดับความเสี่ยง โดยใช้เกณฑ์จากบทที่ 1 ข้อ 1.6 ประกอบการพิจารณาเพื่อการติดตามภารกิจหรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก

3.1 แบบรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ย่อย)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ภายใต้บริบทของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง ดังนี้

ตัวอย่าง แบบ ปค.4 ย่อย	
.....(1) ชื่อส่วนงานย่อย.....	
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (2) วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx..	
(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
1) ...	สรุปสิ่งที่ดำเนินการหรือที่มีอยู่ ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน ประเมินสิ่งที่ดำเนินการดีเพียงพอเหมาะสมเพียงใด มีประเด็นใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
2) ...	
....
ผลการประเมินโดยรวม (5)	
.....	
.....	
(6) ลายมือชื่อ.....	
ตำแหน่ง.....	
(7) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำอธิบายแบบ ปค.4 ย่อย

(1) ชื่อส่วนงานย่อย

ให้ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ทำแบบ ปค.4 ย่อย

(2) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด

วันที่ 30 กันยายน 25xx

(3) องค์กรประกอบการควบคุมภายใน

พิมพ์องค์กรประกอบ 5 องค์กรประกอบ และ 17 หลักการ

(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

สรุปสิ่งที่ดำเนินการหรือที่มีอยู่ พร้อมระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน และ ประเมินสิ่งที่ดำเนินการดีเพียงพอเหมาะสมเพียงใด มีประเด็นใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

(5) ผลการประเมินโดยรวม

สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์กรประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์กรประกอบ 17 หลักการ

(6) ลายมือชื่อ/ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง เป็นผู้ลงนาม

(7) วัน/เดือน/พ.ศ.

ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

3.2 แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ย่อย)

เป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงาน/กิจกรรมทั้งหมดที่ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง รับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และกำหนดกิจกรรม/วิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากแบบ ปค.4 ย่อย การปฏิบัติงานจริง การประชุม การสังเกตการณ์ และนำมาวิเคราะห์เพื่อประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยง คัดเลือกความเสี่ยง พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุม ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ

คณะทำงานฯ /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องร่วมกันประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่รับผิดชอบ ตามขอบเขตการประเมินที่กำหนด (ภารกิจตามกฎแบ่งส่วนราชการ/นโยบายสำคัญ ภารกิจสนับสนุน) โดยระบุงาน/กิจกรรมการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตการประเมินที่กำหนด พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน/กิจกรรม

ตัวอย่าง แบบ ปค.5 ย่อย

(1) ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(2) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ..25XX.

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(9) ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
1. ภารกิจตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ วัตถุประสงค์						
...						
ด้านภารกิจสนับสนุน						
1. ด้านงบประมาณ						
2. ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล						
3. ด้านการเงินและทรัพย์สิน						
4. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ						
5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายแบบ ปค.5 ย่อย

- (1) ชื่อส่วนงานย่อย: ให้ระบุชื่อสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12 และหน่วยงานขึ้นตรงที่จัดทำรายงาน
- (2) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด: ระบุวัน/เดือน/ปี สิ้นรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์
- ใส่ภารกิจตามกฎหมายของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หน่วยงานขึ้นตรง พร้อมระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการ และวัตถุประสงค์ของภารกิจนั้น ๆ
 - ใส่ภารกิจงานสนับสนุนของหน่วยงานย่อย พร้อมระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการ (ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)

(4) ความเสี่ยง

ให้ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ/กระบวนการที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 3 ด้าน ได้แก่

- ด้านการดำเนินงาน: ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความรั่วไหล การสิ้นเปลือง และการทุจริต
- ด้านการรายงาน: รายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของทางราชการ
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ: ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และข้อกำหนดอื่น ของทางราชการ

โดยประเมินความเสี่ยงของภารกิจ/งาน/กิจกรรมการดำเนินงานว่า มีโอกาสที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งส่งผลให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การควบคุมภายในที่มีอยู่

- ให้ระบุวิธีการปฏิบัติงานที่ดำเนินการอยู่ ซึ่งเป็นการควบคุมเพื่อป้องกัน/ลดความเสี่ยงของแต่ละภารกิจ/หน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยมีข้อเสนอ ดังนี้
 - ก. ให้สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/นโยบาย/กฎเกณฑ์ ที่ใช้ปัจจุบัน ซึ่งเป็นวิธีการควบคุมความเสี่ยงเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยระบุข้อมูล เช่น ขั้นตอนดำเนินการควบคุม ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ข. การควบคุมภายในที่มีอยู่ควรเน้นสิ่งที่มีการปฏิบัติจริงหรือสิ่งที่มีการปฏิบัติเป็นปกติ โดยอ้างอิงคำสั่ง การอนุมัติ ระเบียบปฏิบัติ พร้อมอธิบายการดำเนินงานที่ปฏิบัติจริงร่วมด้วย
 - ค. สำหรับกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่มีการดำเนินการในปีที่ผ่านมา หากสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ต้องนำมาระบุเป็นกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ในการประเมินตอนสิ้นปีงบประมาณด้วย เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่มีการดำเนินการเพื่อควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น

(6) การประเมินผลการควบคุมภายใน

- เป็นการประเมินความเพียงพอและมีประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่า การควบคุมที่ได้กำหนดไว้นั้น มีการนำมาปฏิบัติด้วยหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร โดยประเมินภายใต้ 4 ประเด็นหลัก ได้แก่ (1) ความเพียงพอของการควบคุม (2) ความเป็นทางการของกิจกรรม (3) การปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม และ (4) การบรรลุวัตถุประสงค์
- โดยระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่า “มีความเพียงพอและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง” หรือ “มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังพบความเสี่ยงอยู่” หรือ “ไม่เพียงพอ/ไม่เหมาะสม” โดยความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ระบุต่อไปในคอลัมน์ (7)

(7) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ให้ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน/กิจกรรมการดำเนินงาน และทำให้เกิดความเสี่ยงจากการประเมินผลการควบคุมภายใน คอลัมน์ (6)
- จัดลำดับและจำแนกความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ว่ามีผลกระทบ/ความรุนแรงมากน้อยเพียงใด (ดูเกณฑ์ข้อ 1.6) เพื่อจัดระดับความเสี่ยงและจำแนกความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (ใช้แบบประเมินความเสี่ยงในข้อ 3.4 เพื่อวิเคราะห์จัดลำดับ) โดยคัดเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง และสูงมากบรรจุในแบบติดตาม ปค.5 ย่อย เพื่อติดตามผลการดำเนินการในปีถัดไป

(8) การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ให้ระบุกิจกรรมปรับปรุงที่เหมาะสมและชัดเจนที่จะใช้ดำเนินการ ควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในคอลัมน์ (7) เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงในปีงบประมาณ
- กิจกรรมภายใต้แผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน ต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกับการควบคุมภายในที่มีอยู่แล้วในคอลัมน์ (5) และกิจกรรมนั้นจะต้องส่งผลกระทบที่มากพอให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานหรือกฎระเบียบ จึงจะสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นผู้กำหนด และนำมาพิจารณาร่วมกันในรูปแบบของคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าของกิจกรรม

(9) ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ให้ระบุส่วน/ฝ่าย ให้ชัดเจน
- กรณีที่กิจกรรมใต้แผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายในนั้น เป็นความรับผิดชอบตามหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือได้รับมอบหมาย ให้ระบุเป็นตำแหน่งหรือตัวบุคคล
- ให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ตามจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความสอดคล้อง และสมเหตุสมผลกันระหว่างลักษณะของกิจกรรมภายใต้แผนงานแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายในกับระยะเวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม

ลายมือชื่อ: ให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง

3.3 แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. 5 ย่อย)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงของงวดก่อน (จากแบบ ปค.5 ย่อย) โดยนำข้อมูลในคอลัมน์ (3) (7) (8) และ (9) จากแบบ ปค.5 ย่อย มาระบุในคอลัมน์ (1) (2) (3) และ (4) ของแบบติดตาม ปค.5 ย่อย

ตัวอย่าง แบบ ปค.5 ย่อย

(1) ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินการควบคุมภายใน

(2) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25XX

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(6) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(9) ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
1. ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการวัตถุประสงค์						

ตัวอย่าง แบบติดตาม ปค.5 ย่อย

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

สำหรับงวด ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25XX ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25XX

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(3) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(4) กำหนดเสร็จ/ผู้ที่รับผิดชอบ	(5) สถานะการดำเนินการ	(6) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมินการประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ					
1. ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการวัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:

รายงาน 2 รอบ

- รอบ 6 เดือน: สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25XX ถึง วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25XX
- รอบ 12 เดือน: สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25XX ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25XX

คำอธิบายแบบติดตาม ปค.5 ย่อย
(4) กำหนดเสร็จ/ผู้ที่รับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมภายใต้แผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุใน **คอลัมน์ (3)** ในรอบ 6 เดือนแรก และ 12 เดือนของปีงบประมาณถัดไป พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จ

(5) สถานะการดำเนินการ

ระบุสถานะการดำเนินการใน โดยพิจารณาว่า กิจกรรมภายใต้แผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุใน **คอลัมน์ (3)** ว่าอยู่ในสถานะดำเนินการใด ซึ่งประเภทของสถานะการดำเนินการประกอบด้วย 4 ประเภท ดังนี้

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

ทั้งนี้ การระบุสถานะต้องประเมินจากกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมที่กำหนดไว้ใน **คอลัมน์ (3)** ว่าดำเนินการไปแล้วอย่างไรเมื่อเทียบกับกำหนดเวลาแล้วเสร็จใน **คอลัมน์ (4)** โดยต้องระบุสถานะใน 4 ประเภทนี้เท่านั้น และให้พิจารณาเป็นรายกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม

(6) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- **วิธีการติดตาม:** เป็นการอธิบายวิธีการที่ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของกิจกรรมภายใต้แผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น การตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน การสอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ การเข้าร่วมสังเกตการณ์ในกิจกรรม ใช้แบบสอบถาม เป็นต้น
- **สรุปผลการประเมิน:** เป็นการระบุว่ากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร
- **ข้อคิดเห็น:** คณะทำงานฯ /คณะกรรมการฯ สามารถให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ได้จากการพิจารณาผลการดำเนินงานของกิจกรรมภายใต้แผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน 2 กรณี ดังนี้
 - 1) **กรณีที่สามารดำเนินการได้ตามกิจกรรม/แผนการปรับปรุงการควบคุม:** อาจให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
 - 2) **กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรม/แผนการปรับปรุงการควบคุม:** โดยระบุความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรม/แผนการปรับปรุงการควบคุมในปีงบประมาณต่อไปได้ ซึ่งในกรณีดังกล่าวจะทำให้ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ใน **คอลัมน์ (2)** ยังคงเป็นความเสี่ยงในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ลายมือชื่อ: ให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง

3.4 แบบประเมินความเสี่ยง (เป็นการพิจารณาภายใน ไม่ต้องนำเสนอ กพร.)

ตารางสรุปความเสี่ยง						
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	โอกาส (Likelihood: L)	ผลกระทบ (Impact: I)	ผลคะแนน (L x I)	ระดับ ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลจากแบบ ปค.5 ย่อย คอลัมน์ (3)	จากแบบ ปค.5 คอลัมน์ (7)	ประเมินค่า คะแนนโดยใช้ หลักเกณฑ์ จากบทที่ 1 ข้อ 1.6	ประเมินค่า คะแนนโดยใช้ หลักเกณฑ์ จากบทที่ 1 ข้อ 1.6		ประเมิน ระดับความ เสี่ยงโดยใช้ หลักเกณฑ์ จากบทที่ 1 ข้อ 1.6	จากแบบ ปค.5 คอลัมน์ (9)
ลายมือชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....						

ลายมือชื่อ: ให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง

ส่วนที่ 2 การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานภาครัฐ

สำนัก/ศูนย์/กอง/คณะอนุกรรมการพัฒนางานด้านต่างๆ ของ สศท./หน่วยงานขึ้นตรง จัดทำแบบ ปค.5 /และ แบบติดตาม ปค.5 และ กพร. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศท. จะรวบรวมวิเคราะห์เพื่อสรุปจัดทำ แบบ ปค.4 และ แบบ ปค.1 รวมถึงเสนอ กตน. เพื่อจัดทำแบบ ปค.6

3.5 แบบรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบของระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วยสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล โดยดำเนินการดังนี้

ตัวอย่าง แบบ ปค.4	
<p>(1) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (2) วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx..</p>	
(3) องค์ประกอบการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
1) ...	สรุปสิ่งที่ดำเนินการหรือที่มีอยู่ ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน ประเมินสิ่งที่ดำเนินการดีเพียงพอเหมาะสมเพียงใด มีประเด็นใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
2) ...	
....
<p>ผลการประเมินโดยรวม (5)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(6) ลายมือชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>(7) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	

คำอธิบายแบบ ปค.4

(1) ชื่อหน่วยงานของรัฐ

ระบุชื่อ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

(2) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด

วันที่ 30 กันยายน 25xx

(3) องค์กรประกอบการควบคุมภายใน

พิมพ์องค์กรประกอบ 5 องค์กรประกอบ และ 17 หลักการ

(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยนำหลักการทั้ง 17 หลักการที่อยู่ภายใต้ของแต่ละองค์ประกอบมาประมวลสรุปภายใต้บริบทสภาพแวดล้อมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประกอบกับการประมวลสรุปจากรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานย่อย (แบบ ปค.4 ย่อย)

(5) ผลการประเมินโดยรวม

สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์กรประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์กรประกอบ 17 หลักการ

(6) ลายมือชื่อ/ตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร)

(7) วัน/เดือน/พ.ศ.

ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

3.6 แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่มีอยู่พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก. ดำเนินการ ดังนี้

ตัวอย่าง แบบ ปค.5

(1) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(2) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25XX.

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือภารกิจตามแผน การดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(9) ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
1. ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการ วัตถุประสงค์						
...						
ด้านภารกิจสนับสนุน						
6. ด้านงบประมาณ						
7. ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล						
8. ด้านการเงินและทรัพย์สิน						
9. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ						
10. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายแบบ ปค.5

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ: สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- (2) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด: ระบุวัน/เดือน/ปี สิ้นรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ
ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์
- ใส่ภารกิจตามกฎหมายของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร/โครงการสำคัญ พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของภารกิจนั้น ๆ
 - ใส่ภารกิจงานสนับสนุนของหน่วยงานย่อย พร้อมระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการ (ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- (4) ความเสี่ยง
- ประมวลสรุปข้อมูลระดับส่วนงานย่อยจาก 3 แหล่ง
- การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ย่อย)
 - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. 5 ย่อย)
 - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ย่อย)
- (5) การควบคุมภายในที่มีอยู่
- ให้ระบุวิธีการปฏิบัติงานที่ดำเนินการอยู่ ซึ่งเป็นการควบคุมเพื่อป้องกัน/ลดความเสี่ยงของแต่ละภารกิจ/หน้าที่ที่รับผิดชอบ
- (6) การประเมินผลการควบคุมภายใน
- เป็นการประเมินความเพียงพอและมีประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่า การควบคุมที่ได้กำหนดไว้นั้น มีการนำมาปฏิบัติด้วยหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร โดยประเมินภายใต้ 4 ประเด็นหลัก ได้แก่ (1) ความเพียงพอของการควบคุม (2) ความเป็นทางการของกิจกรรม (3) การปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม และ (4) การบรรลุวัตถุประสงค์
 - โดยระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่า “มีความเพียงพอและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง” หรือ “มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังพบความเสี่ยงอยู่” หรือ “ไม่เพียงพอ/ไม่เหมาะสม” โดยความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ระบุต่อในคอลัมน์ (7)

(7) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ย่อย) ให้ประมวลความเสี่ยงโดยประเมินจาก 2 กรณี คือ

- ความถี่ของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของส่วนงานย่อย โดยให้จัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และเลือกกลุ่มความเสี่ยงที่มีความถี่สูงมาประมวลเป็นความเสี่ยงขององค์กร
- ระดับความรุนแรง/ผลกระทบ/ความเสียหายของความเสี่ยงที่มีผลต่อองค์กร โดยพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานภารกิจหลักขององค์กร

(8) การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ประมวลการปรับปรุงการควบคุมของแต่ละส่วนงานย่อย โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการ หรือวิธีปฏิบัติ หรือกฎระเบียบ หรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

(9) ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กำหนดระยะและผู้รับผิดชอบ ให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม

ลายมือชื่อ: เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร) ให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

3.7 แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. 5)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแผนที่จัดทำรอบสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก. ดำเนินการโดยนำข้อมูลในคอลัมน์ (1) (5) (6) และ (7) จากแบบ ปค.5 มาระบุในคอลัมน์ (1) (2) (3) และ (4) ของแบบติดตาม ปค.5

ตัวอย่าง แบบติดตาม ปค.5

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25XX

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือภารกิจตามแผน การดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(9) ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
1. ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการ วัตถุประสงค์						

ตัวอย่าง แบบติดตาม ปค.5

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25XX ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25XX

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(3) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(4) กำหนดเสร็จ/ ผู้ที่มีรับผิดชอบ	(5) สถานะ การดำเนินการ	(6) วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ					
1. ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วน ราชการ วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:

รายงาน 2 รอบ

- รอบ 6 เดือน: สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25XX ถึง วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25XX
- รอบ 12 เดือน: สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25XX ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25XX

โดยติดตามจากรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีที่ผ่านมาของระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค. 5 ย่อย)

คำอธิบายแบบติดตาม ปค.5
(4) กำหนดเสร็จ/ผู้ที่รับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมภายใต้แผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุใน **คอลัมน์ (3)** ในรอบ 6 เดือนแรก และ 12 เดือนของปีงบประมาณถัดไป พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จ

(5) สถานะการดำเนินการ

ระบุสถานะการดำเนินการใน โดยพิจารณาว่า กิจกรรมภายใต้แผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุใน **คอลัมน์ (3)** ว่าอยู่ในสถานะดำเนินการใด ซึ่งประเภทของสถานะการดำเนินการประกอบด้วย 4 ประเภท ดังนี้

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

ทั้งนี้ การระบุสถานะต้องประเมินจากกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมที่กำหนดไว้ใน **คอลัมน์ (3)** ว่าดำเนินการไปแล้วอย่างไรเมื่อเทียบกับกำหนดเวลาแล้วเสร็จใน **คอลัมน์ (4)** โดยต้องระบุสถานะใน 4 ประเภทนี้เท่านั้น และให้พิจารณาเป็นรายกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม

(6) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- **วิธีการติดตาม:** เป็นการอธิบายวิธีการที่ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของกิจกรรมภายใต้แผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น การตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน การสอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ การเข้าร่วมสังเกตการณ์ในกิจกรรม ใช้แบบสอบถาม เป็นต้น
- **สรุปผลการประเมิน:** เป็นการระบุว่ากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร
- **ข้อคิดเห็น:** คณะทำงานฯ / คณะกรรมการฯ สามารถให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ได้จากการพิจารณาผลการดำเนินงานของกิจกรรมภายใต้แผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน 2 กรณี ดังนี้
 - 1) **กรณีที่ สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรม/แผนการปรับปรุงการควบคุม:** อาจให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
 - 2) **กรณีที่ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรม/แผนการปรับปรุงการควบคุม:** โดยระบุความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรม/แผนการปรับปรุงการควบคุมในปีงบประมาณต่อไปได้ ซึ่งในกรณีดังกล่าวจะทำให้ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ใน **คอลัมน์ (2)** ยังคงเป็นความเสี่ยงในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ลายมือชื่อ: เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร) ให้ความเห็นชอบและลงนามในผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. 5)

3.8 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)

ยกเว้นโดย กพร. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ โดยเป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นวาระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งกรณีที่มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ระบุประเด็นความเสี่ยง และเสนอแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายในเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาร่วมกับแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

ตัวอย่าง แบบ ปค.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้ การกำกับดูแลของ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วันที่.....เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx.....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

1.1.....

1.2.....

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

2.1.....

2.2.....

3.9 แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)
 จัดทำโดยกลุ่มตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (กตณ.) โดยสอบทาน แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5
 และแบบติดตาม ปค.5

ตัวอย่าง แบบ ปค.6

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วันที่..... เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายใน หรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยง

1.1.....

1.2.....

2. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

2.1.....

2.2.....

อนึ่ง แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 แบบติดตาม ปค.5 และแบบ ปค.6 จะต้องนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร) เพื่อลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนที่ 3 ปฏิทินการดำเนินงานสำหรับการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในปี 2567

ระดับส่วนงานย่อย

รอบการส่ง	แบบรายงาน	การจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รอบ 6 เดือน	แบบติดตาม ปค.5 ย่อย	ภายในวันที่ 3 เมษายน 2567 (ตัดยอด 31 มีนาคม 2567)
รอบ 12 เดือน	แบบ ปค.4 ย่อย แบบติดตาม ปค.5 ย่อย แบบ ปค.5 ย่อย สำหรับปี 2568	ภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2567 (ตัดยอด 30 กันยายน 2567)

ระดับหน่วยงานของรัฐ

รอบการส่ง	แบบรายงาน	การจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รอบ 6 เดือน	แบบติดตาม ปค.5	ภายในวันที่ 3 เมษายน 2567 (ตัดยอด 31 มีนาคม 2567)
รอบ 12 เดือน	แบบติดตาม ปค.5	ภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2567 (ตัดยอด 30 กันยายน 2567)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ
การควบคุมภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ภาคผนวก ข

1. กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2557
2. คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตั้งศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ



ภาคผนวก ค

เอกสารอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงและ
กระบวนการดำเนินงานสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ภาคผนวก ง

แบบรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย

1. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ย่อย)
2. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ย่อย)
3. แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5 ย่อย)
4. แบบประเมินความเสี่ยง (ตารางสรุปความเสี่ยง)



สำนัก/กอง.....

รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25xx

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
1.1 หน่วยงานของท่านแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	
1.2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของท่านแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	
1.3 หัวหน้าหน่วยงานของท่านจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของท่าน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	
1.4 หน่วยงานของท่านแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของท่าน	
1.5 หน่วยงานของท่านกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของท่าน	
2. การประเมินความเสี่ยง	
2.1 หน่วยงานของท่านระบุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
2.2 หน่วยงานของท่านระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของท่าน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	
2.3 หน่วยงานของท่านพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	
2.4 หน่วยงานของท่านระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	
3. กิจกรรมการควบคุม	
3.1 หน่วยงานของท่านระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	
3.2 หน่วยงานของท่านระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	
3.3 หน่วยงานของท่านจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
4.1 หน่วยงานของท่านจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
4.2 หน่วยงานของท่านมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
4.3 หน่วยงานของท่านมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
5. กิจกรรมการติดตามผล	
5.1 หน่วยงานของท่านระบุ พัฒนา และ ดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่ กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติ ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
5.2 หน่วยงานของท่านประเมินผลและ สื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุม ภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้ อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม

สำนัก/ศูนย์/กอง..... มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ ตามมาตรฐาน การควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายของสำนักงานฯ แต่อาจยังมีบางกิจกรรม.....

.....

ที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดย.....

.....

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25xx

สำนัก/กอง.....
 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 25xx

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
1. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง วัตถุประสงค์						
ด้านภารกิจสนับสนุน						
1. ด้านงบประมาณ วัตถุประสงค์						
2. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วัตถุประสงค์						
3. ด้านการเงินและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์						
4. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ วัตถุประสงค์						
5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วัตถุประสงค์						

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนัก/กอง.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25xx ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25xx

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้ที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานด้านการกิจหลัก/นโยบายสำคัญ					
1. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:
ด้านการกิจสนับสนุน					
1. ด้านงบประมาณ วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:
2. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:
3. ด้านการเงินและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
4. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:
5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:

* สถานะการดำเนินการ

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

ชื่อผู้รายงาน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ตารางสรุปความเสี่ยง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	โอกาส (Likelihood: L)	ผลกระทบ (Impact: I)	ผลคะแนน (L x I)	ระดับ ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก จ

แบบรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานของรัฐ

1. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
2. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
3. แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.5)



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25xx

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
1.1 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	
1.2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	
1.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	
1.4 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	
1.5 หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	
2. การประเมินความเสี่ยง	
2.1 หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
2.2 หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	
2.3 หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	
2.4 หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน	
3. กิจกรรมการควบคุม	
3.1 หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	
3.2 หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	
3.3 หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
4.1 หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
4.2 หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
4.3 หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
5. กิจกรรมการติดตามผล	
5.1 หน่วยงานรัฐระบุ พัฒนา และ ดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่ กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติ ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
5.2 หน่วยงานของรัฐประเมินผลและ สื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุม ภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้ อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25xx

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 25xx

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานด้านการกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
1. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง วัตถุประสงค์						
ด้านการกิจสนับสนุน						
6. ด้านงบประมาณ วัตถุประสงค์						
7. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วัตถุประสงค์						
8. ด้านการเงินและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์						
9. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ วัตถุประสงค์						
10. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วัตถุประสงค์						

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25xx ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25xx

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้ที่ได้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานด้านการกิจหลัก/นโยบายสำคัญ					
1. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:
ด้านการกิจสนับสนุน					
6. ด้านงบประมาณ วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:
7. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:
8. ด้านการเงินและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
9. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:
10. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วัตถุประสงค์					วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:

* สถานะการดำเนินการ

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

ชื่อผู้รายงาน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....