



ระบบการควบคุมภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมวิชาการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น กระทรวงการคลัง จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งตามหลักปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อที่ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม นั้น

กรมวิชาการเกษตร ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน ของกรมวิชาการเกษตร เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ครอบคลุมภารกิจของกรมวิชาการเกษตร ไว้จำนวน ๘ ด้าน เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมวิชาการเกษตร ได้นำไปประยุกต์และกำหนดระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงานและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่เพื่อให้ สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทและกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป กรมวิชาการเกษตร ได้จึงได้ทบทวน และจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมภารกิจของกรมฯ ขึ้นใหม่ จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านควบคุม กำกับ ดูแลตามกฎหมาย
๒. ด้านวิจัยเทคโนโลยีด้านพืชและจักรกลการเกษตร พันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต
๓. ด้านตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืชบริการวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต
๔. ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
๕. ด้านทรัพยากรบุคคล
๖. ด้านบริการข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้หน่วยงานได้นำไปประยุกต์และกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่เสมอ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการควบคุมภายในนอกจากจะลดความผิดพลาด ความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว ยังทำให้การใช้ทรัพยากรและการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นด้วย

นางสาวเสริมสุข สลักเพชร

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน	๑
๑.๑ ความเป็นมา	๒
๑.๒ แนวคิด	๒
๑.๓ ความหมาย	๓
๑.๔ วัตถุประสงค์	๓
๑.๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๓
๑.๖ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานประสบความสำเร็จ	๔
๑.๗ ข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน	๕
๑.๘ ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการวางระบบควบคุมภายใน	๖
ส่วนที่ ๒ การควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร	๗
๒.๑ วิสัยทัศน์อำนาจหน้าที่ของกรมวิชาการเกษตร	๘
๒.๒ ระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร	๘
(๑) ด้านการควบคุม กำกับ ดูแลตามกฎหมาย	๙
(๒) ด้านวิจัยเทคโนโลยีด้านพืชและจักรกลการเกษตร	๑๔
พันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต	
(๒.๑) ด้านวิจัยเทคโนโลยีด้านพืชและจักรกลการเกษตร	๑๕
(๒.๒) ด้านการผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต	๒๑
(๓) ด้านการตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช	๒๖
บริการวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต	
(๔) ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๓๗
(๔.๑) ด้านการเงินและบัญชี	๓๘
(๔.๒) ด้านงบประมาณ	๔๗
(๔.๓) ด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	๕๔
(๕) ด้านทรัพยากรบุคคล	๖๑
(๖) ด้านบริการข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๗
(๖.๑) ด้านบริการข้อมูลข่าวสาร	๖๘
(๖.๒) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	๗๑
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก	๗๘
๓.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ	๗๙
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	
๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง	๑๑๑
และการควบคุมภายใน กรมวิชาการเกษตร	
๓.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติ	๑๑๖
การจัดระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร	

ส่วนที่ ๑
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ ๑

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ ความเป็นมา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO ๒๐๑๓ ที่ปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและการกำกับดูแลที่ดี เป็นผลให้ทุกส่วนราชการต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินรวมทั้งทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม โดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ดังนั้น กรมวิชาการเกษตร ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เป็นหน่วยรับตรวจจึงได้มีการทบทวนและปรับปรุงการวางระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังดังกล่าว และให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือสำคัญประเภทหนึ่งที่จะช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เนื่องจากระบบการควบคุมภายในจะช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม

โดยที่ระบบการควบคุมภายในเป็นระบบงานที่มีความสัมพันธ์กับงานทุก ๆ ด้านของหน่วยงาน และเป็นส่วนประกอบที่แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานปกติ ดังนั้นทั้งผู้บริหารและผู้บริหารจึงควรมีส่วนร่วมในการกำหนดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของตน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการยอมรับจากทุกฝ่าย

๑.๒ แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

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

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.๔ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมภายใน มีดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

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

๑.๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน มีองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

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

(๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

(๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ผ่านบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

(๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้รับการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

๑.๖ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะสำเร็จได้ ต้องมีปัจจัยเกื้อหนุนและปัจจัยผลักดัน ดังนี้

(๑) ปัจจัยเกื้อหนุน

(๑.๑) ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้ริเริ่ม ในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน และระบบการควบคุมภายในนั้นต้องได้รับการยอมรับในระดับปฏิบัติ

(๑.๒) มีการประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

(๑.๓) มีการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

(๑.๔) ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบในหน้าที่การงาน

(๒) ปัจจัยผลักดัน

ปัจจัยที่เป็นแรงผลักดันให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่

(๒.๑) วัตถุประสงค์ หน่วยงานจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่ากำลังจะทำอะไร เพื่อให้สามารถกำหนดทิศทางการทำงานและความก้าวหน้าของหน่วยงานได้

(๒.๒) ข้อตกลงร่วมกัน เจ้าหน้าที่ทุกระดับควรมีการตกลงร่วมกันที่จะปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงาน

(๒.๓) ความสามารถในการบริหารงาน เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารของหน่วยงานควรเพิ่มขีดความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

(๒.๔) ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องลงมือปฏิบัติจริงจังและสม่ำเสมอ

(๒.๕) การเรียนรู้ต่อเนื่อง หน่วยงานต้องเสริมสร้างหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้มีการเรียนรู้ที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น หรือพัฒนาระบบการควบคุมใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปรับเปลี่ยนได้ทันเหตุการณ์

๑.๗ ข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน

(๑) การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ในบางครั้งแม้ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม แต่หากฝ่ายบริหารตัดสินใจโดยใช้ดุลยพินิจที่ไม่ถูกต้อง อันเนื่องจากระบบข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้น หรือเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ระบบการควบคุมภายในก็ไม่สามารถเป็นเครื่องมือที่จะช่วยได้ในสถานการณ์เช่นนั้น

(๒) การปฏิบัติงานของบุคลากร การที่บุคลากรละเว้นไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ดังกล่าว ก็ไม่สามารถเป็นกลไกและเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานได้

(๓) เหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่อาจไม่สามารถรองรับเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม โดยผลสืบเนื่องมาจากปัจจัยภายนอกหรือบางกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษที่มีได้คาดคิดมาก่อน

(๔) การทุจริตในหน่วยงาน ในบางกรณีบุคลากรในหน่วยงานร่วมมือทุจริตเพื่อหาประโยชน์ร่วมกันซึ่งจะเป็นการทำลายระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ได้

(๕) ต้นทุนค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับผลตอบแทนที่ได้ บางครั้งผู้บริหารต้องยอมรับในอัตราความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเมื่อพิจารณาเห็นว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เสียไปในการป้องกันความเสี่ยงมากกว่าผลตอบแทนที่จะได้รับ

นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอีกมากมายที่เป็นข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายในอย่างไรก็ดี ระบบการควบคุมภายใน เป็นเพียงกลไกที่สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้ในระดับหนึ่งเท่านั้น

๑.๘ ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการวางระบบการควบคุมภายใน

- (๑) การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้มีประสิทธิภาพ
- (๒) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
- (๓) มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
- (๔) การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้
- (๕) เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

ส่วนที่ ๒
การควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร

ส่วนที่ ๒

การควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร

๒.๑ วิสัยทัศน์ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกรมวิชาการเกษตร

วิสัยทัศน์ กรมวิชาการเกษตรเป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านการวิจัยและพัฒนาด้านพืช เครื่องจักรกลการเกษตร และเป็นศูนย์กลางรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรด้านพืชในระดับสากล บนพื้นฐานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจและอำนาจหน้าที่

กรมวิชาการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับพืช โดยศึกษาวิจัยและพัฒนาพืช เครื่องจักรกลการเกษตร และปัจจัยการผลิต ถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืชสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งภาครัฐ เอกชน และเกษตรกร บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ รับรองมาตรฐานสินค้าพืช รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับดิน น้ำ ปุ๋ย พืช วัสดุการเกษตร ผลผลิต และผลิตภัณฑ์พืช เพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตพืชเพื่อพัฒนาผลผลิตพืชให้มีคุณภาพและปลอดภัยต่อผู้บริโภคตามมาตรฐานสากล และเพื่อให้บริการการส่งออกสินค้าเกษตรที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการกักพืช กฎหมายว่าด้วยปุ๋ย กฎหมายว่าด้วยพันธุ์พืช กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย กฎหมายว่าด้วยการควบคุมยาง กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพันธุ์พืช และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัยและพัฒนาวิชาการเกษตรด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับพืช

(๓) ให้บริการด้านการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช และให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่อง ดิน น้ำ ปุ๋ย พืช วัสดุการเกษตร ผลผลิตและผลิตภัณฑ์พืช การบริการส่งออกสินค้าเกษตรและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้บริการวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกร เอกชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ ระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร

กรมวิชาการเกษตร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายใน ของกรมวิชาการเกษตร จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านควบคุม กำกับ ดูแลตามกฎหมาย
๒. ด้านวิจัยเทคโนโลยีด้านพืชและจักรกลการเกษตร พันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต
๓. ด้านตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืชบริการวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต
๔. ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
๕. ด้านทรัพยากรบุคคล
๖. ด้านบริการข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ด้านควบคุม กำกับ ดูแลตามกฎหมาย

๑. การควบคุมภายในด้านควบคุม กำกับ ดูแลตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เหมาะสม เกิดประสิทธิผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ขอบเขตการควบคุม

ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านควบคุม กำกับ ดูแลตามกฎหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
การควบคุม กำกับ ดูแล	๑. กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับบางเรื่องไม่ เหมาะสมกับสถานการณ์ใน ปัจจุบัน ๑.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ ขาดความเข้าใจและไม่ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๑.๑ ให้มีการศึกษาและ ทบทวน เพื่อปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ ให้เหมาะสม ๑.๒ จัดประชุมชี้แจงและ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ ๑.๓ กำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด ๑.๔ กำหนดมาตรการหรือ บทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับ ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๑.๕ จัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้อง ทุกภาคส่วนรับทราบ ผ่าน ช่องทางสื่อสิ่งพิมพ์ ออนไลน์ และช่องทางอื่นๆ ๒. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้าง การรับรู้ให้ทันต่อเหตุการณ์ และเข้าถึงกลุ่มผู้รับบริการ เป้าหมาย	๑. สอบทานและรายงาน ผลการควบคุม กำกับ ดูแล ตามกฎหมาย ให้เป็นไป ตามกิจกรรมควบคุมความ เสี่ยง ๒. เปรียบเทียบผลการ ปฏิบัติงานกับระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้อง หรือไม่เพียงใด และ ประเมินระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้ว่ายัง เหมาะสมกับ สภาพแวดล้อมในปัจจุบัน หรือไม่ ๓. ประเมินความรู้ความ เข้าใจของเจ้าหน้าที่โดย ประเมินจาก - ผู้รับบริการปฏิบัติ ตามกฎหมายได้ถูกต้อง - จำนวนข้อร้องเรียน/ ข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	<p>๒. นโยบาย การบริหาร ของหน่วยงาน และ มาตรการ การกำกับดูแล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน</p> <p>๓. ความรู้ ทักษะ และ จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ผู้รับผิดชอบในการ กำกับดูแลตามกฎหมาย ของกรมวิชาการเกษตร</p>	<p>๒. แนวทางการปฏิบัติไม่ สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติและ กฎหมาย</p> <p>๓.๑ ใช้ดุลพินิจในการ ตัดสินใจในการทำงาน</p> <p>๓.๒ ใช้อำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายให้ประโยชน์แก่ ตนเอง</p> <p>๔.๑ เจ้าหน้าที่ขาดการ สื่อสารที่มีประสิทธิภาพทำ ให้ผู้รับบริการขาดความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย</p> <p>๔.๒ กระบวนการในการ ปรับปรุงกฎหมายใน ปัจจุบันใช้ระยะเวลานาน</p>	<p>๒.๑ จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน (SOP)</p> <p>๒.๒ ทบทวนทำความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติให้ สอดคล้องกับกฎหมาย</p> <p>๓.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติ (SOP)</p> <p>๓.๒ จัดให้มีมาตรการ ส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดี ต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ วางไว้</p> <p>๔.๑ อบรมเจ้าหน้าที่ให้มี ความรู้ความเข้าใจการ สื่อสารให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๒ ปรับปรุงเอกสาร เผยแพร่ให้มีรูปแบบที่ เข้าใจง่าย</p> <p>๔.๓ เพิ่มช่องทางการ เผยแพร่ให้หลากหลาย ครอบคลุมทุกช่องทาง</p> <p>๔.๔ จัดประชุมชี้แจงการ ปรับปรุงกฎหมายให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง</p>		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	๕. คณะทำงานปรับปรุง/ แก้ไข กฎหมาย ของกรม วิชาการเกษตร	๕. ไม่มีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจนเป็นราย ลักษณะอักษร	๕. ติดตามความคืบหน้า ของการปรับปรุงกฎหมาย อย่างต่อเนื่อง		

๒. ด้านวิจัยเทคโนโลยีด้านพืชและจักรกลการเกษตร พันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต

๒.๑ การควบคุมภายในด้านวิจัยเทคโนโลยีด้านพืชและจักรกลการเกษตร

วัตถุประสงค์

เพื่อการควบคุมกระบวนการวิจัยและพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีด้านพืชและจักรกลการเกษตร โดยการควบคุมตั้งแต่การวางแผน การเสนองานวิจัย การพิจารณาอนุมัติ และการดำเนินการให้ได้ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เป็นไปตามวัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านวิจัยเทคโนโลยีด้านพืชและจักรกลการเกษตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑. การวางแผน/ การเสนองานวิจัย/ การพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ</p>	<p>๑. ระบบวิจัยและ นวัตกรรมของประเทศ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/ กษ./กรมฯ ๓. แผนปฏิบัติการด้านวิจัย และพัฒนากรมฯ ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ ๕. ระบบวิจัยและพัฒนา กรมวิชาการเกษตร ๖. คณะกรรมการระดับ หน่วยงานและระดับกรมฯ ตามระบบวิจัย ๗. คู่มือและแบบฟอร์มการ จัดทำข้อเสนองานวิจัย ๘. จรรยาบรรณนักวิจัย ๙. ประสานงานหน่วยงาน</p>	<p>๑. การดำเนินการตาม ขั้นตอนไม่เป็นไปตามกรอบ เวลา ๒. ข้อเสนองานวิจัยไม่ได้ รับการสนับสนุน ๓. การรับรู้เกี่ยวกับระบบ วิจัยไม่ทั่วถึงและไม่เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>ระบบวิจัยและพัฒนา กรมวิชาการเกษตร ๑. ทบทวนและปรับปรุง กรอบเวลาการวางแผน/ การเสนองานวิจัย/ การพิจารณาอนุมัติ งบประมาณให้เป็นไปตาม กรอบที่ระบบวิจัยและ นวัตกรรมประเทศกำหนด ๒.๑ การส่งเสริมสนับสนุน ให้นักวิจัยได้รับการเพิ่มพูน ความรู้การเขียนข้อเสนอ งานวิจัยที่มีคุณภาพ ๒.๒ จัดให้มีการประชุม ระดมความคิดเห็นของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียในการสร้าง โจทย์วิจัยที่เกิดประโยชน์ ต่อกลุ่มเป้าหมาย ๒.๓ จัดให้มีการพิจารณา/ อนุมัติ ข้อเสนองานวิจัย โดยคณะกรรมการระดับ หน่วยงาน และระดับกรมฯ ตามแนวทางการบริหาร งานวิจัยและพัฒนากรมฯ</p>	<p>๑. จัดประชุมชี้แจง แจ้างเวียน หรือทำความเข้าใจและ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่าง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงระบบวิจัยของ กรมฯ ให้ทั่วถึง</p>	<p>สอบทานความสอดคล้อง ของแผนปฏิบัติงานกับ ระบบวิจัยของประเทศและ ระบบวิจัยของหน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			เพื่อให้ข้อเสนอองงานวิจัยที่สมบูรณ์ ๓. กำหนดให้มีมาตรการและช่องทางการแจ้งเตือนและสร้างการรับรู้ระบบวิจัยกรมฯผ่านระบบโซเชียลมีเดีย (Social Media)		
๒. การดำเนินงานวิจัยตามแผนปฏิบัติงานโครงการวิจัย	ระบบวิจัยของประเทศ	งานวิจัยไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	๑. ทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติงาน (work plan) ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า ให้สอดคล้องตามสถานการณ์ปัจจุบัน และให้เป็นไปตามกรอบที่ระบบวิจัยประเทศกำหนด โดยคณะกรรมการระดับหน่วยงานและระดับกรมฯ ตามระบบวิจัย ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (work plan) ให้ชัดเจนและดำเนินงานตามแผนรายไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยบรรลุวัตถุประสงค์	๑. จัดประชุมชี้แจง แจ้งเวียนหรือทำความเข้าใจและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การปรับปรุงระบบวิจัยของกรมฯ ให้ทั่วถึง ๓. เพิ่มช่องทางการชี้แจง แจ้งเตือน การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ผ่านระบบ Social media (Line application)	สอบทานความสอดคล้องของแผนงาน/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			๓. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค รายไตรมาสเพื่อนำมาปรับปรุงแผนและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์		
๓. การรายงานผลงานวิจัยและติดตามประเมินผล	ระบบวิจัยของประเทศ	๑. งานวิจัยไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในปีถัดไป ๒. การรายงานผลไม่เป็นไปตามกรอบเวลา	๑.๑ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติของนักวิจัยให้สอดคล้องกับแผนงานวิจัยและงบประมาณโดยคณะกรรมการระดับหน่วยงานและระดับกรมฯ ๑.๒ เร่งรัดการติดตามการรายงานผลงานวิจัยของนักวิจัยในระบบNRMSให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. กำหนดมาตรการควบคุมโดยให้รายงานผลงานวิจัยเป็น KPI รายบุคคล	๑. จัดประชุมชี้แจง แจ้งเวียน หรือทำความเข้าใจและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การปรับปรุงระบบวิจัยของกรมฯ ให้ทั่วถึง ๓. เพิ่มช่องทางการ เร่งรัดการรายงานผลงานวิจัยรายไตรมาสผ่านระบบ Social media (Line application)	สอบทานความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานและผลงานวิจัยพร้อมการใช้จ่ายงบประมาณ
๔. การเผยแพร่และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	๑. นโยบายการขับเคลื่อนผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ของกรมฯ	๑. เทคโนโลยีที่เป็นทางเลือกให้กลุ่มเป้าหมายมีน้อย	๑. วิเคราะห์/สังเคราะห์/เทคโนโลยีจากผลงานวิจัยที่สิ้นสุด เพื่อนำไปใช้ทดแทนเทคโนโลยีเดิม เพิ่มเติม		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	<p>๒. คณะทำงานขับเคลื่อนผลงานวิจัยกรมไปสู่การใช้ประโยชน์</p> <p>๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขับเคลื่อนผลงาน</p> <p>๔. นโยบายรัฐบาล/กษ.</p> <p>๕. ผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ประกอบการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)</p> <p>๖. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>๗. วารสารด้านวิชาการ</p> <p>๘. ช่องทางการสื่อสาร websit/Online Media/เอกสาร/การอบรม</p> <p>๙. คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ด้านพีช (Smart Box)</p> <p>๑๐. หน่วยงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่และศูนย์สารสนเทศ</p>	<p>๒. วิธีการขับเคลื่อนเทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมายมีน้อย</p> <p>๓. วิธีการบริหารจัดการ/สังเคราะห์เทคโนโลยีเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายมีน้อย</p> <p>๔. การใช้จ่ายงบประมาณยังไม่สอดคล้องกับแผนงานการขับเคลื่อนผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์</p> <p>๕. การคัดเลือกเกษตรกรในกลุ่มเป้าหมาย/ต้นแบบไม่เหมาะสม</p> <p>๖. ผลงานวิจัยเผยแพร่ไม่ถึง/ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>เทคโนโลยีใหม่ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกระดับ</p> <p>๒. กำหนดให้หน่วยงานต้องมีแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน</p> <p>๓. กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกเกษตรกรต้นแบบเพื่อนำผลงานไปขับเคลื่อนให้เป็นไปปฏิบัติได้ในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๔. กำหนดให้มีการติดตามทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักวิจัยได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในหลักสูตรกระบวนการส่วนร่วมกับกลุ่มเป้าหมายโดยเฉพาะเกษตรกร</p> <p>๖.๑ พิจารณากลับกรองเนื้อหาให้ถูกต้องเหมาะสมครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มผู้นำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>๑. มีแผนการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนผลงานวิจัยและประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการดำเนินงานและติดตามงาน</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจง แจ้งเวียนหรือทำความเข้าใจและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวิจัยในทุกช่องทาง</p> <p>๔. แจ้งเวียนหน่วยงานภายในภายนอกกรมฯ ให้รับรู้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ทุกสื่อโดยเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ผลงานวิจัย</p>	<p>๑. ติดตามผลการดำเนินงานสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปเสนอผู้บริหาร</p> <p>๓. ประเมินการยอมรับเทคโนโลยี</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			๖.๒ ปรับปรุงวิธีการ เผยแพร่ผลงานวิจัยให้ เข้าถึงได้ง่าย เข้าใจง่าย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้ถูกต้อง		

๒.๒ การควบคุมภายในด้านการผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการผลผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. เพื่อให้มีการวางแผนการผลิตสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเกษตรกร
๓. เพื่อควบคุมกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน การนำเข้าปัจจัยการผลิตทุกขั้นตอน
๔. บันทึกบัญชีต้นทุนและการเงินที่ถูกต้องและเพื่อให้มีต้นทุนการผลิตที่เหมาะสม
๕. เพื่อให้ได้พันธุ์พืช และปัจจัยการผลิตที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน และมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์อยู่เสมอ
๖. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการผลผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ชัดเจน
๗. เพื่อให้มีระบบควบคุมบัญชีการรับ – จ่าย ผลผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต ในระหว่างการผลิตที่เหมาะสมและรัดกุม

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยเป็นการควบคุมตั้งแต่การวางแผน การจัดหาทรัพยากรในการผลิต การดำเนินการ ตลอดจนการบริหารผลผลิตที่พร้อมนำไปใช้ประโยชน์

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การวางแผนการผลิต	๑. นโยบายรัฐบาล กระทรวง กรมฯ ๒. แผนการผลิต/แผนงบประมาณ ๓. แผนการนำไปใช้ประโยชน์ (ความต้องการของเกษตรกร) ๔. หน่วยงานรับผิดชอบวางแผนการผลิต ๕. คณะทำงานด้านพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของหน่วยงาน	๑. แผนการผลิตไม่สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล กระทรวงกรมฯ และความต้องการของเกษตรกร / ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนการผลิตไม่สอดคล้องกับแผนการใช้ประโยชน์ ๓. แผนการจัดหาทรัพยากรในการผลิตไม่สอดคล้องกับแผนการผลิตและไม่ทันเวลา	๑. ทบทวนแผนการผลิต แผนการนำไปใช้ประโยชน์ให้สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล กระทรวง กรมและ ความต้องการของเกษตรกร / ผู้เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแผนการจัดหาทรัพยากรการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการผลิต ๓. วางแผนการนำไปใช้ประโยชน์	๑. แจ้งเวียนนโยบายต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒. ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการผลิตและหลักเกณฑ์ตัวชี้วัด ให้หน่วยปฏิบัติทราบ ๓. กรณีปรับเปลี่ยน ตัวชี้วัดนโยบาย หรือบทบาทภารกิจชี้แจงทำความเข้าใจให้หน่วยปฏิบัติ ทราบทุกครั้ง	๑. สอบทานความสอดคล้องของ แผนปฏิบัติงานกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนแม่บทของหน่วยงาน ๒. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติตามแผนงาน และบทบาท ภารกิจของหน่วยงาน
๒. กระบวนการผลิต	๑. ระบบมาตรฐานและคุณภาพการผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรม ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ๓. ความรู้ความชำนาญ และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน ๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลิตตามแผน	๑. การผลิตไม่ได้มาตรฐาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานบางรายมีความรู้ ความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๓. ผลการผลิตบางหน่วยงานยังไม่เป็นไปตามแผนการผลิต	๑. ควบคุมการผลิตตามมาตรฐานและคุณภาพ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการผลิตและคู่มือการกำกับดูแล ๓. กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน ๔. จัดให้มีการตรวจสอบและบันทึกผลการผลิตที่ได้	๑. ประชาสัมพันธ์มาตรฐานพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตพืชให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ๒. เผยแพร่เทคโนโลยีใหม่ๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. ติดตามผลการผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตโดยเปรียบเทียบกับแผนการผลิตที่กรมอนุมัติ ๒. ติดตามผลการดำเนินงานในรูปแบบของเอกสารรายงานและการติดตามในพื้นที่ (ภาคสนาม)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	<p>๕. ความพร้อมของเครื่องมือ/อุปกรณ์</p> <p>๖. คู่มือการปฏิบัติงาน</p>		<p>๕. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนการผลิตและกฎระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. จัดให้มีการอบรมส่งเสริมและสนับสนุนเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานและการกำกับดูแล</p> <p>๗. มีการติดตามผลการผลิตควบคู่กับการจัดสรรงบประมาณ</p>		<p>๓. ติดตามผลการดำเนินงานผ่านระบบฐานข้อมูลการผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต</p>
<p>๓. การตรวจสอบคุณภาพผลผลิต</p>	<p>๑. มาตรฐานคุณภาพผลผลิตตามเกณฑ์สากล</p> <p>๒. คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบมาตรฐาน</p>	<p>๑. คุณภาพของผลผลิตต่ำกว่ามาตรฐาน</p> <p>๒. ขาดระบบและการรายงานผลด้านการตรวจสอบคุณภาพผลผลิตอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. ควบคุมคุณภาพผลผลิตให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒. จัดให้มีระบบการควบคุมคุณภาพ (QC) ทุกครั้งก่อนนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ ผลผลิตพันธุ์พืช</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพพันธุ์พืชให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>ประเมินคุณภาพของผลผลิตอย่างสม่ำเสมอและตรงตามมาตรฐานสากล(หรือมาตรฐานกลางที่เกี่ยวข้อง)</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. การบริหารผลผลิต	<p>๑. นโยบายรัฐบาล กระทรวงและกรม ในการ นำผลผลิตไปใช้ประโยชน์ พันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต</p> <p>๒. ระเบียบกรมว่าด้วยการ จำหน่ายและแจกจ่ายพันธุ์ พืชและปัจจัยการผลิต</p> <p>๓. ประกาศกรมวิชาการ เกษตรเรื่อง กำหนดราคา จำหน่ายพันธุ์พืชและปัจจัย การผลิต</p> <p>๔. ระบบการเก็บรักษาและ การเบิกจ่ายผลผลิตพันธุ์พืช และปัจจัยการผลิต</p>	<p>๑. ขาดความสม่ำเสมอใน การบันทึกทะเบียนคุม ผลผลิตและทรัพยากรการผลิต</p> <p>๒. ผลผลิตเกินความ ต้องการใช้ประโยชน์ ทำให้ผลผลิตบางหน่วยงาน เสื่อมสภาพ</p> <p>๓. การนำผลผลิตไปใช้ ประโยชน์ไม่มีหลักฐานหรือ หลักฐานไม่สมบูรณ์</p>	<p>๑. ติดตามผลการผลิตพันธุ์ พืชและการใช้ประโยชน์ ให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณภาพ ผลผลิตสม่ำเสมอ</p> <p>๓. จัดทำแผนการบริหาร ผลผลิตให้สอดคล้องกับการ ใช้ประโยชน์</p> <p>๔. ให้มีหลักฐานการ เบิกจ่ายผลผลิตทุกครั้งและ ถูกต้อง</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์นโยบาย ระเบียบ และประกาศที่สำคัญ ของกรม</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ผลการผลิต และแนวทางการใช้ประโยชน์ พันธุ์พืชให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผน/ผลการ ผลิตของหน่วยงานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</p>	<p>ติดตามและประเมินผลการ บริหารจัดการผลผลิตพันธุ์ พืชและปัจจัยการผลิตให้ ถูกต้องตามระเบียบและ ประกาศกรม</p>
๕. การจัดทำบัญชี ในกระบวนการผลิตและการ ใช้ประโยชน์พันธุ์พืชและ ปัจจัยการผลิต	<p>๑. ระบบและวิธีปฏิบัติการ บัญชีและการจัดส่งเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตใน การจัดทำบัญชีต้นทุน</p> <p>๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในการผลิตพันธุ์พืชและ ปัจจัยการผลิต</p> <p>๓. รายงานแผน ผลการ ผลิต และผลการเบิกจ่าย งบประมาณ</p>	<p>๑. การจัดส่งเอกสาร หลักฐานด้านการเบิกจ่าย และการใช้ประโยชน์ไม่ ครบถ้วนล่าช้า</p> <p>๒. ไม่มีการบันทึกบัญชี ต้นทุนการผลิต</p> <p>๓. ไม่มีการบันทึกผลผลิตที่ ได้ในแต่ละฤดูการผลิต/ช่วง การผลิต</p>	<p>๑. จัดทำผังขั้นตอนการ จัดส่งเอกสารรายงานการ เบิกจ่ายให้ชัดเจน</p> <p>๒. บันทึกบัญชีตาม กิจกรรมที่ใช้ไปจริงของพืช แต่ละชนิดให้ถูกต้องและ ตามระเบียบ</p> <p>๓. จัดทำบัญชีคุมการ นำไปใช้ประโยชน์และ บันทึกให้ต่อเนื่องเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>ประชาสัมพันธ์หลักการ นโยบายระบบ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีที่ ถูกต้อง และมีมาตรการกำกับ ดูแลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ใน การพิจารณางบประมาณ</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. สอบทานการทำบัญชี เป็นไปตามหลักการที่ กำหนด และเป็นปัจจุบัน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	ในกระบวนการผลิตและ การใช้ประโยชน์พันธุ์พืช และปัจจัยการผลิต	๔. ไม่มีการทำบัญชีการ นำไปใช้ประโยชน์อย่าง สม่ำเสมอ และไม่ถูกต้อง	๔. ให้มีการตรวจสอบ ข้อมูลทางบัญชีภายใน หน่วยงาน ๕. สรุปรายงานแผน/ผล การดำเนินงานและการใช้ จ่ายเงินประจำปี		

๓. ด้านตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืชบริการวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต

๓. การควบคุมภายในด้านตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช บริการวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ระบบการตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช การให้บริการวิเคราะห์ปัจจัยการผลิตของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้
๒. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบาย การควบคุม การกำกับดูแล โรงงานผลิตสินค้าพืช ห้องรับรอง (CB) ห้องปฏิบัติการทดสอบ เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ชัดเจน

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการดำเนินการของหน่วยงานที่มีกิจกรรมการตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช การให้บริการวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยเน้นการควบคุมตัวชี้วัดขั้นตอน การตรวจสอบรับรองตามมาตรฐาน บริการตรวจวิเคราะห์ทดสอบ การออกไปรับรองสุขอนามัย สุขอนามัยพืช การออกไปอนุญาตโรงงานผลิตยางพารา ตลอดจนการควบคุมกำกับดูแลหน่วยตรวจรับรอง ห้องปฏิบัติการทดสอบที่เกี่ยวข้อง การขึ้นทะเบียนโรงงานผลิตสินค้าพืช (ผักผลไม้สด แช่แข็ง แปรรูป) โรงรมสารเคมี โรงงานผลิตยางพารา วัสดุบรรจุภัณฑ์ไม้ โรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ รวมถึงร้านจำหน่ายปัจจัยการผลิต

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช บริการวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑. การขึ้นทะเบียน/ การยอมรับความสามารถ/ การออกใบรับรอง (การจด ทะเบียนผู้ส่งออก การขึ้น ทะเบียนโรงงานผลิตสินค้า พืช การขึ้นทะเบียนหน่วย รับรอง การยอมรับ ความสามารถ ห้องปฏิบัติการทดสอบ ฯลฯ)</p> <p>๑.๑ การรับคำขอ</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๓. คู่มือ/แบบฟอร์ม/แบบ บันทึก/คำขอ/เอกสาร การปฏิบัติงาน (SOP)</p> <p>๔. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. คณะตรวจติดตาม คุณภาพภายใน</p>	<p>๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. การรับคำขอผิดพลาด</p> <p>๓. การให้บริการไม่เป็นไป ตามลำดับก่อน-หลัง</p> <p>๔. การตรวจสอบเอกสาร ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ทบทวนและจัดทำเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. การมอบหมายงาน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบความถูกต้อง การรับคำขอทุกขั้นตอนให้ครบถ้วน ตามลำดับก่อนหลัง</p>	<p>สื่อสารสร้างการรับรู้คู่มือ กระบวนการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. ไม่มีการร้องเรียนจาก ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>๓. ประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	๖. จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน				
๑.๒ การตรวจสอบเอกสาร	๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ๒. การกำหนดหน้าที่	การตรวจสอบเอกสาร ผิดพลาด	๑. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)/เอกสารการปฏิบัติงานและ แบบบันทึก ๒. การมอบหมายงาน	ประกาศใช้ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (SOP)/ ประชุม/ อบรม	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสาร
๑.๓ การตรวจวินิจฉัย ศัตรูพืช	ความรับผิดชอบ ๓. คู่มือ/แบบฟอร์ม/แบบ บันทึก/คำขอ/เอกสาร การปฏิบัติงาน (SOP)	๑. การสุ่มตัวอย่าง ไม่ครอบคลุม ๒. ผลการตรวจวินิจฉัย ผิดพลาด	๑. ดำเนินการตามขั้นตอนการสุ่ม ตัวอย่าง ๒. อบรมเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	อบรม ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
๑.๔ การพิจารณาขึ้น ทะเบียน/การออก ใบรับรอง/การยอมรับ ความสามารถ	๔. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๕. คณะตรวจติดตาม คุณภาพภายใน ๖. จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน	ผลการพิจารณาล่าช้า / ผิดพลาด	๑. กำหนดแผนการประชุม/แจ้ง คณะกรรมการล่วงหน้าให้ชัดเจน ๒. ดำเนินการตามแผน ๓. อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่	๑. แจ้งแผน การประชุมให้ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทราบล่วงหน้า ๒. ประชุม/สื่อสารสร้างการ รับรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานการ ขึ้นทะเบียน/การออก ใบรับรอง/การยอมรับ ความสามารถ	๑. ตรวจสอบรายงานการ ประชุม ๒. ตรวจสอบบันทึกการ รับส่งเอกสาร เป็นไป ตามที่กำหนดในคู่มือการ ปฏิบัติงาน ๓. สอบทานการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔. การขอแก้ไข ใบรับรองฯ ของ ผู้รับบริการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑.๕ การออกหนังสือแสดง การขึ้นทะเบียน/การออก ใบรับรอง/ยอมรับ ความสามารถ และการ จัดทำทะเบียน</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ๒. การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๓. คู่มือ/แบบฟอร์ม/แบบ บันทึก/คำขอ/เอกสาร การปฏิบัติงาน (SOP) ๔. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๕. คณะตรวจติดตาม คุณภาพภายใน ๖. จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. การออกหนังสือสำคัญ การขึ้นทะเบียน/ ใบรับรอง/หนังสือรับรอง/ ไม่ถูกต้อง ๒. การออกหนังสือสำคัญ การขึ้นทะเบียน/ ใบรับรอง/หนังสือรับรอง/ ล่าช้า</p>	<p>๑. จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้จัดทำ) ๒. การมอบหมายงาน</p>	<p>ประชุม/สื่อสารสร้างการ รับรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการ ปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. สอบทานการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการออกหนังสือฯ ๒. ผลการประเมินความ พึงพอใจของผู้รับบริการ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๒. .การตรวจสอบและ รับรองตามมาตรฐาน กฎหมาย หรือข้อกำหนด ของคู่ค้า (GAP อินทรีย์ GMP HACCP โรงรม สารเคมี โรงอบไอน้ำ สถานที่ผลิตไม้น้ำ โรงงานผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ ไม้ โรงงานผลิตยางพารา โรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ ห้อง ปฏิบัติกาทดสอบปุ๋ยฯลฯ)</p> <p>๒.๑ การรับคำขอ</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ๒. การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๓. คู่มือ/แบบฟอร์ม/แบบ บันทึก/คำขอ/เอกสาร การปฏิบัติงาน (SOP) ๔. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๕. คณะตรวจติดตาม คุณภาพภายใน</p>	<p>การรับคำขอผิดพลาด ๑. การให้บริการไม่ เป็นไปตามลำดับ ก่อน -หลัง ๒. การตรวจสอบ เอกสารไม่ครบถ้วน</p>	<p>จัดทำระบบคุณภาพ ๑. จัดทำขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน(SOP) /เอกสารการ ปฏิบัติงาน และแบบบันทึก ๒. การมอบหมายงาน</p>	<p>ประกาศใช้คู่มือคุณภาพ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)/ประชุม/อบรม</p>	<p>ตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน/ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการรับคำขอ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	๖. จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน				
๒.๒ การตรวจสอบเอกสาร	๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ๒. การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๓. คู่มือ/แบบฟอร์ม/แบบ	การตรวจสอบเอกสาร ผิดพลาด	จัดทำระบบคุณภาพ ๑. จัดทำขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน(SOP) /เอกสารการ ปฏิบัติงาน และแบบบันทึก ๒. การมอบหมายงาน	ประกาศใช้คู่มือคุณภาพ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)/ประชุม/อบรม	ตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน/ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการตรวจสอบ เอกสาร
๒.๓ การตรวจประเมิน ณ สถานที่ /การตรวจติดตาม	บันทึก/คำขอ/เอกสาร การปฏิบัติงาน (SOP) ๔. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	การตรวจประเมินไม่ เป็นไปตามเกณฑ์ที่ กำหนด	กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ประชุม/ชี้แจงเจ้าหน้าที่	ตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน/ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการตรวจ ประเมิน
๒.๔ การพิจารณาให้การ รับรอง/ คงไว้ซึ่งการรับรอง	๕. คณะตรวจติดตาม คุณภาพภายใน ๖. จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน	การพิจารณาล่าช้า	๑. กำหนดแผนการประชุม/แจ้ง คณะกรรมการล่วงหน้าให้ชัดเจน ๒. ดำเนินการตามแผน	แจ้งแผนการประชุมให้ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทราบล่วงหน้า	ตรวจสอบรายงานการ ประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒.๕ การออกใบรับรอง/ หนังสือรับรอง	๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ๒. การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๓. คู่มือ/แบบฟอร์ม/แบบ บันทึก/คำขอ/เอกสาร การปฏิบัติงาน (SOP) ๔. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๕. คณะตรวจติดตาม คุณภาพภายใน ๖. จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน	๑. การออกใบรับรอง/ หนังสือรับรองไม่ถูกต้อง ๒. ออกออกใบรับรอง/ หนังสือรับรองล่าช้า	จัดทำคู่มือคุณภาพ ๑. เอกสารการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการออกใบรับรอง/หนังสือ รับรอง (กรณีที่ยังไม่ได้จัดทำ) ๒. การมอบหมายงาน	๑. ประกาศใช้คู่มือคุณภาพ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ๒. ฝึกอบรม/ประชุม/ สื่อสารสร้างการรับรู้ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานการออก ใบรับรอง/หนังสือรับรอง	ตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน/ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการ ๑. ตรวจสอบบันทึก การปฏิบัติงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด (ผู้ตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน) ๒. ผลการประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๓. บริการวิเคราะห์/ทดสอบ (ปัจจัยการผลิต เมล็ดพันธุ์ พืชและผลิตภัณฑ์ GMOs โรคพืช ศัตรูพืช ฯลฯ) ๓.๑ รับคำขอ/รับตัวอย่าง	๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ๒. การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ	๑. การรับตัวอย่าง ผิดพลาด ๒. การตรวจสอบเอกสาร ไม่ครบถ้วน	จัดทำระบบคุณภาพ ๑. จัดทำเอกสารการ ปฏิบัติงานและแบบบันทึกเกี่ยวกับ การจัดการตัวอย่าง ๒. การมอบหมายงาน	ประกาศใช้คู่มือคุณภาพ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)	ตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน/ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการรับคำขอ/ รับตัวอย่าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	๓. คู่มือ/แบบฟอร์ม/แบบ บันทึก/คำขอ/เอกสาร การปฏิบัติงาน (SOP) ๔. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๕. คณะตรวจติดตาม คุณภาพภายใน ๖. จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน	๓. การจัดการตัวอย่าง ทดสอบไม่เหมาะสม (การให้บริการไม่เป็นไป ตามลำดับก่อน-หลัง)			
๓.๒ วิเคราะห์/ทดสอบ ตัวอย่าง	๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ๒. การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๓. คู่มือ/แบบฟอร์ม/แบบ บันทึก/คำขอ/เอกสาร การปฏิบัติงาน (SOP) ๔. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๕. คณะตรวจติดตาม คุณภาพภายใน ๖. จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน	๑. ประสบการณ์ของ เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้ทดสอบไม่ปฏิบัติตาม วิธีที่ทดสอบ ๓. ผลการทดสอบมีความ คลาดเคลื่อน ๔. เครื่องมือชำรุด/ ไฟฟ้าดับ/ไฟฟ้าตก	จัดทำระบบคุณภาพ ๑. จัดทำเอกสาร การปฏิบัติงานและแบบบันทึก เกี่ยวกับวิธีทดสอบ ๒. จัดทำเอกสารการ ปฏิบัติงานและแบบบันทึกเกี่ยวกับ การใช้เครื่องมือหลัก ๓. จัดทำเอกสารการ ปฏิบัติงานและแบบบันทึกเกี่ยวกับ การควบคุมคุณภาพผลการทดสอบ เช่น สภาวะการทดสอบ เครื่องมือ, การเข้าร่วมทดสอบความชำนาญ ของผู้ทดสอบ, การทำซ้ำ เป็นต้น ๔. การมอบหมายงาน ๕. จัดทำแผนการการซ่อม บำรุง/จัดหาเครื่องมือทดแทน	๑. ประกาศใช้คู่มือคุณภาพ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ๒. จัดการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิธี ทดสอบ การใช้เครื่องมือ หลัก และการควบคุม คุณภาพผลการทดสอบ	ตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน/ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการ ๑. ผลการทดสอบ ๒. แผนและผลการ ซ่อมเครื่องมือ/ระบบ ไฟฟ้า ๓. จัดหาเครื่องมือ ทดแทน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๓.๓ ออกรายงานผล วิเคราะห์/ทดสอบ</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ๒. การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๓. คู่มือ/แบบฟอร์ม/แบบ บันทึก/คำขอ/เอกสาร การปฏิบัติงาน (SOP) ๔. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๕. คณะตรวจติดตาม คุณภาพภายใน ๖. จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. การออกรายงานไม่ ถูกต้อง ๒. ออกรายงาน ผลทดสอบล่าช้า</p>	<p>จัดทำระบบคุณภาพ ๑. จัดทำเอกสารการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกรายงาน ผลการทดสอบ ๒. การมอบหมายงาน</p>	<p>๑. ประกาศใช้คู่มือคุณภาพ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ๒. ฝึกอบรม/ประชุม/ สื่อสารสร้างการรับรู้ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานการออก รายงานผลการทดสอบ</p>	<p>ตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน/ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการ ๑. ตรวจสอบบันทึก การปฏิบัติงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด (ผู้ตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน) ๒. ผลการประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๔. การควบคุม กำกับ ดูแล (โรงงานผลิตสินค้าพืช หน่วยรับรอง(CB) / ห้องปฏิบัติการทดสอบ)</p> <p>๔.๑ การตรวจประเมิน ณ สถานที่</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๓. คู่มือ/แบบฟอร์ม/แบบ บันทึก/คำขอ/เอกสาร การปฏิบัติงาน (SOP)</p> <p>๔. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การตรวจประเมินไม่ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. การตรวจประเมินไม่ เป็นไปตามแผน (เนื่องจากทรัพยากรไม่ เพียงพอ เช่น พาหนะไม่ เพียงพอ บุคลากรติด ภารกิจเร่งด่วน)</p>	<p>๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ประสานนัดหมายผู้ถูกตรวจ ติดตามล่วงหน้า และปรับแผนการ ตรวจประเมิน</p>	<p>ประชุม/ชี้แจงเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจประเมิน</p>
<p>๔.๒ การพิจารณาผล</p>	<p>๕. คณะตรวจติดตาม คุณภาพภายใน</p> <p>๖. จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>การพิจารณาล่าช้า</p>	<p>๑. กำหนดแผนการประชุม/แจ้ง คณะกรรมการล่วงหน้าให้ชัดเจน</p> <p>๒. ดำเนินการตามแผน</p>	<p>แจ้งแผน การประชุมให้ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทราบล่วงหน้า</p>	

๔. ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

๔.๑ การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารการรับ - จ่ายเงิน และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชีการจัดทำรายงานการเงินเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ รวมถึงมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการเงินและการบัญชี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การรับเงิน	๑. นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับการรับและการเก็บรักษาเงิน ๒. ความรู้ความสามารถ และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน ๓. จริยธรรม จิตสำนึก ของผู้ปฏิบัติงาน ๔. พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง	๑. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบ ด้านการรับเงินออกจากหน้าที่บันทึกบัญชี ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การรับเงินที่กำหนด ๔. ไม่มีการตรวจนับหรือ สอบทานตัวเงินจริง ๕. ไม่มีตู้নিরภัยหรือสถานที่ สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย ๖. การบันทึกรายการรับ และนำส่งเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด หรือบันทึกซ้ำ ๗. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อไม่ครบใน การตรวจนับเงินในแต่ละ ครั้ง	๑. แบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบในการรับเงิน และการบันทึกบัญชีให้ ชัดเจน ๒. จัดให้มีคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินกำกับดูแล การรับและการเก็บรักษา เงินให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด ๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดย แสดงยอดเงินคงเหลือ ทั้งหมดตามทะเบียนคุม การรับ-นำส่งเงิน เพื่อให้ ยอดเงินคงเหลือจริงถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ๔. จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ในการกำกับตรวจสอบ บัญชีเกี่ยวกับการรับและ นำส่งเงินในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เปรียบเทียบกับทะเบียน	แจ้งเวียน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับและเก็บรักษา เงินและมาตรการการลงโทษ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑. สอบทานความเหมาะสม ตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับการรับและเก็บ รักษาเงิน ๒. สอบทานระบบการ ควบคุมภายในด้านการรับ และเก็บรักษาเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		๘. การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด	การรับ-นำส่งเงิน ๕. ให้มีการออกหลักฐานทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน ๖. กำหนดให้มีการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง ๗. จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ ๘. จัดให้มีตู้নিরภัยหรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย ๙. กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนต้องลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๙๓ ๑๐. ทุกสิ้นวันทำการ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบยอดเงินที่จัดเก็บและนำส่ง		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			กับหลักฐานรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และลงลายมือชื่อกำกับ		
๒. การจ่ายเงิน	<p>๑. นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถ และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จริยธรรม จิตสำนึก ของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายงานบ่อยครั้ง โดยไม่มีการทำคู่มือหรือถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานแทน</p> <p>๔. การเบิกจ่าย Purchase order ที่มีวงเงินไม่แน่นอนเป็นการเบิกจ่ายโดยการพิมพ์จำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ ในกรณีที่มีใบแจ้งหนี้หลายใบอาจมีการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบต้องศึกษา ทบทวน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๒. จัดให้มีผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>๓. จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน</p> <p>๔. การเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเบิกเงินจากคลังให้ถูกต้องตรงกันกับใบแจ้งหนี้</p>	<p>แจ้งเวียน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑. สอบทานความเหมาะสมตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงิน</p> <p>๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		<p>๕. การบันทึกรายการตามระบบบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. จ่ายเงินโดยไม่ได้รับอนุมัติหรือจ่ายเงินซ้ำ หรือจ่ายผิดบุคคล</p> <p>๗. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>ก่อนการอนุมัติรายการเบิกจ่าย</p> <p>๕. จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึก รายการตามระบบบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการอนุมัติจ่ายใน หลักฐานการส่งจ่ายจากผู้มีอำนาจลงนามจ่าย</p> <p>๗. จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังรอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนก่อนจ่าย</p> <p>๙. จัดให้มีการตรวจสอบ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการกำหนด จริยธรรม จรรยาบรรณของ หน่วยงานให้ทุกฝ่ายถือ ปฏิบัติ</p>		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			๑๐. หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบการจ่ายเงินกับ หลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน		
๓. การบันทึกบัญชีและการ จัดทำรายงานการเงิน	๑. มาตรฐานและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ ๒. แนวปฏิบัติการจัดทำ รายงานการเงินภาพรวม สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๓. หลักเกณฑ์คุณสมบัติ ผู้จัดทำบัญชี	๑. การบันทึกบัญชีไม่ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. หน่วยงานไม่จัดทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียน คุมเจ้าหนี้ทะเบียนคุม ใบสำคัญ ค้างจ่าย ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมเงินประกัน สัญญา ๓. หน่วยงานไม่มีการ ตรวจสอบยอดคงเหลือและ จัดทำรายงานของบัญชีที่ เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ๔. หน่วยงานไม่มีการสอบ ทานการบันทึกบัญชีเงิน ฝากธนาคารกับเอกสารรับ จ่ายเงินทุกสิ้นวัน ๕. หน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม เกณฑ์ประเมินผลการ	๑. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีเกี่ยวกับการเลือกใช้ ประเภทบัญชีแยกประเภท ในการบันทึกบัญชี จัด ประชุมชี้แจงหน่วยงานใน การปฏิบัติตามคู่มือ ๒. จัดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยตรงในการบันทึกบัญชี ทะเบียนคุมเพื่อความ ครบถ้วน ถูกต้องและความ รวดเร็วในการตรวจสอบ เปรียบเทียบกับบัญชีแยก ประเภทในระบบ GFMS ๓. หัวหน้าหน่วยงานกำกับ และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบยอดคงเหลือของ บัญชีที่เป็นตัวเงินและ จัดทำรายงานให้เป็น	๑. แจงเวียนหลักเกณฑ์และ นโยบายบัญชีให้หน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติ ๒. แจงเวียนคู่มือการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีเกี่ยวกับการเลือกใช้บัญชี แยกประเภทในการบันทึก บัญชีให้ผู้ปฏิบัติงานของ หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	ประเมินความเหมาะสม ของระบบควบคุมภายใน กับหลักการนโยบายบัญชี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		ปฏิบัติงานด้านบัญชีที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	<p>ปัจจุบัน</p> <p>๔. จัดให้มีการสอบทาน การบันทึกบัญชีเงินสดและ เงินฝากธนาคารกับเอกสาร รับ-จ่ายเงินทุกสิ้นวัน</p> <p>๕. จัดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยตรงในการบันทึกบัญชี ทะเบียนคุมและจัดทำ รายงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย กำกับและกำกับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลาง กำหนด</p> <p>๗. การบันทึกบัญชีแยก ประเภทตามเอกสารการรับ และจ่ายเงินประจำวันใน สมุดบัญชี และบันทึกบัญชี ในระบบ GFMS</p> <p>๘. การจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>๙. การตรวจสอบบัญชีแยก ประเภทจากระบบ GFMS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม</p>		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			<p>๑๐. การเรียกรายงานงบทดลองระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบดุลบัญชีและบัญชีที่ไม่ควรมียอดคงรายงานสรุปยอดคงเหลือเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงนามรับรองความถูกต้องส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>		
๔. การยืมเงิน	<p>๑. กฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความรู้ และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จริยธรรม จิตสำนึก ของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง</p>	<p>๑. ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด</p> <p>๒. ยืมเงินเกินความจำเป็น</p> <p>๓. หน่วยงานบันทึกการหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMIS ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบันส่งผลให้รายการลูกหนี้เงินยืมคงเหลือไม่ตรงกับระบบ GFMIS</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๓. เพิ่มมาตรการในการเร่งรัดให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว</p>	<p>๑. แจ้งเวียน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้ให้แก่อำเภอที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒. แจ้งเวียนมาตรการในการยืมเงินราชการและส่งใช้เงินยืมให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>	<p>ประเมินความเหมาะสมระบบควบคุมภายในกับนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			<p>๔. ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงินให้ผู้บริหารของหน่วยงานได้กำชับให้ผู้ยืมคำนวณเงินยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และตระหนักถึง ความรับผิดชอบในการยืมเงินเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์</p> <p>๕. กำชับให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบกับรายงานลูกหนี้ เงินยืมคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน</p>		

๔.๒ การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การวางแผนและกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปี และการทำแผนงบประมาณล่วงหน้าสอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์และแผนงานของหน่วยงาน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด สามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
๓. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณที่เพียงพอ และถูกต้อง สำหรับการบริหารและควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการวางระบบควบคุมด้านงบประมาณในทุกขั้นตอน (การวางแผน การจัดทำ การควบคุม การรายงาน และการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ)

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การขอตั้งงบประมาณ	๑. ความจำเป็นและภารกิจหลักของหน่วยงาน ๒. วัตถุประสงค์ของหน่วยงานต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และสามารถเชื่อมโยงเป้าหมายบริการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เป้าหมายผลผลิต โครงการ กิจกรรม ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ หรือ ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งบประมาณตามแผนระยะสั้น และระยะยาวของหน่วยงาน ๔. จิตสำนึกสาธารณะ เพื่อประโยชน์โดยรวมของประเทศ	๑. นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคง ๒. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและการจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่ขอตั้งงบประมาณไม่ชัดเจนไม่เหมาะสม ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณขาดทักษะ/ความรู้ หรือขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง	๑. ทบทวนภารกิจ เป้าหมาย ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสามารถเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน และผลผลิต/โครงการเพื่อสะท้อนถึงความสำเร็จของการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒. ระบุลักษณะและปริมาณของผลผลิตวงเงินงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละผลผลิต โครงการ รวมทั้งระยะเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ในการผลิต	สื่อสารนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน วงเงินงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาของผู้บริหารระดับสูงให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการพิจารณาขอตั้งงบประมาณและความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ตั้งเพื่อเตรียมการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	<p>๕. การมีส่วนร่วมของบุคลากร และโครงสร้างของหน่วยงาน</p> <p>๖. ความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณและการก่องหน้ผูกพัน ของหน่วยงาน</p> <p>๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑</p>		<p>ผลผลิตแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในการจัดทำข้อตกลงการใช้ทรัพยากร รวมทั้งวิเคราะห์ผลลัพธ์ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการใช้งบประมาณ</p> <p>๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p>๔. ให้หน่วยงานเจ้าของงานโครงการ จัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการการวิเคราะห์ความคุ้มค่าการใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการใน</p>		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			<p>ภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. จัดให้มีการประชุมพิจารณาโดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานเพื่อพิจารณาทบทวน หรือ ยืนยันวงเงินงบประมาณที่ขอต้งงบประมาณ นโยบาย/เป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งการทบทวนผลผลิตและจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ ในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๖. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการจัดทำงบประมาณ ตลอดจนจัดให้มีการประชุมชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ ทั้งก่อนและหลังการขอต้งงบประมาณ เพื่อทำความเข้าใจ และแจ้งผลการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการเตรียมการขอต้งหรือขอใช้งบประมาณ</p>		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การบริหารและควบคุม	๑. วินัยในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ๒. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. ระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔. จริยธรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ	๑. ไม่มีการวางแผนการทำงาน โดยเฉพาะแผนการจัดซื้อ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด ๓. ระบบการควบคุมและบันทึกบัญชีไม่รัดกุมและไม่เป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน ๒. จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตลอดจนมีระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด ๓. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. จัดให้มีการสอบทานเหตุผลความจำเป็นในการโอนเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายงบประมาณและระยะเวลาในการขอเปลี่ยนแปลงเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานและ	สื่อสารแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณและปัญหาอุปสรรค ตลอดจน การแก้ไขปัญหาให้ทุกหน่วยทราบเป็นประจำ	๑. ติดตามผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณและผลการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ อย่างถูกต้องและสม่าเสมอทันเวลาของรายงานการใช้จ่ายเงิน ๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			การใช้จ่ายงบประมาณ ๕. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานความถูกต้องของระบบการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการรายงานให้เป็นปัจจุบัน		
๓. การรายงานและการติดตามผล	๑. ระบบการรายงาน ๒. ความต้องการใช้รายงาน ๓. ระบบการติดตามประเมินผล	๑. รายงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ทันตามกำหนดเวลา และข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ระบบสอบทานและการติดตามประเมินผลไม่เพียงพอ ๓. รายงานไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ๔. ข้อมูลการติดตามไม่นำไปใช้ประโยชน์ ๕. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการติดตามประเมินผล	๑. จัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานและวิเคราะห์ข้อมูลโดยมีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดระบบการสอบทานและติดตามประเมินผลให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน (ก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ) ของการบริหารงบประมาณ	๑. ชี้แจงรูปแบบการรายงานและระบบการติดตามประเมินผลให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ๒. เผยแพร่รายงานที่เกี่ยวข้องให้ทุกฝ่ายทราบ	ประเมินความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานและการใช้ประโยชน์จากรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			๓. จัดให้มีการทบทวน รูปแบบและความต้องการ ใช้รายงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นครั้งคราวตามความ เหมาะสม ๔. กำหนดรูปแบบหรือ ตัวชี้วัดการประเมินผล สัมฤทธิ์ของการใช้จ่าย งบประมาณ ๕. จัดทำแนวปฏิบัติหรือ คู่มือการติดตามและ ประเมินผล		

๔.๓ การควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมวิชาการเกษตร มีการวางแผนการจัดหาพัสดุและทรัพย์สินอย่างเหมาะสม และมีการใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สิน ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานจริง มีความโปร่งใส และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้การใช้พัสดุและทรัพย์สินเป็นไปอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
๔. เพื่อให้การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้
๕. เพื่อให้กรมวิชาการเกษตรมีฐานข้อมูลด้านทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน
๖. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมพัสดุและทรัพย์สินตั้งแต่กระบวนการวางแผนจัดหา การจัดลำดับความสำคัญในการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑. การจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๔. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๖. ทศนคติ ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถและทักษะของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>	<p>๑. ไม่มีแผนการจัดหาพัสดุและทรัพย์สินหรือไม่ชัดเจน</p> <p>๒. ไม่มีการจัดลำดับความจำเป็นในการจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. พักและทรัพย์สินที่จัดหามีคุณภาพไม่ตรงตามมาตรฐานและความต้องการของผู้ใช้งานจริง</p> <p>๕. การมอบหน้าที่ในการจัดซื้อหรือจัดหาพัสดุและทรัพย์สินให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว</p>	<p>๑. กำหนดแผนการจัดหาทรัพย์สินให้ชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดหาและพิจารณาความสำคัญในการจัดหาตามลำดับ</p> <p>๓. จัดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การจัดซื้อจัดหาต้องกำหนดคุณลักษณะของพัสดุและทรัพย์สินตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป</p> <p>๕. จัดให้มีผู้มีความรู้ความชำนาญในการทดสอบคุณภาพของพัสดุและทรัพย์สินมีคุณลักษณะเฉพาะที่ก่อนที่จะมีการ</p>	<p>๑. เผยแพร่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. แจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓. ประกาศให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสทุกขั้นตอน</p>	<p>๑. หน่วยงานติดตามและประเมินความเหมาะสม</p> <p>๒. หน่วยงานประเมินผลการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบการทรงการคลังพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			<p>ตรวจรับพัสดุและทรัพย์สิน นั้นๆ</p> <p>๖. แบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดหาพัสดุและทรัพย์สินให้ ชัดเจน</p> <p>๗. รายงานผลการจัดซื้อ เป็นระยะ (รายเดือน, ราย ไตรมาส หรือรายปี) ตาม พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>		
<p>๒. การควบคุมพัสดุ</p> <p>๒.๑ การเก็บและการบันทึก ข้อมูลพัสดุและสินทรัพย์</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ด้านการเก็บและ การบันทึกทรัพย์สิน</p> <p>๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้านการเก็บและ การบันทึกทรัพย์สิน</p>	<p>๑. หน่วยงานใช้เจ้าหน้าที่ คนเดียวปฏิบัติงานทั้งด้าน การเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุทำให้ไม่มีระบบ คาน/ถ่วงดุล/ตรวจสอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๓. การปฏิบัติจริงกับ เอกสารที่ต้องจัดทำไม่ สอดคล้องกัน ไม่ได้จัดทำ</p>	<p>๑. กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบขอเจ้าหน้าที่ ด้านพัสดุให้ชัดเจน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม แนวทางที่พระราชบัญญัติ และระเบียบ กระทรวงการคลังอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ต้อง ดำเนินการให้ครบถ้วนทุก ขั้นตอนอย่าง Real Time</p>	<p>๑. แจ้งเวียน Website ที่สามารถ Download พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ทุกหน่วยงานถือ ปฏิบัติ</p>	<p>๑. สอบทานความ เหมาะสมของแนวทางใน การปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้าน การเก็บและการบันทึก ทรัพย์สิน</p> <p>๒. สอบทานระบบการ ควบคุมภายในด้านการเก็บ และการบันทึกทรัพย์สิน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	<p>๓. ความรู้ ความสามารถ และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. ความรับผิดชอบและความใส่ใจในงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>ทันทีที่หารายละเอียดหรือรายการตกหล่นไม่ครบถ้วน</p> <p>๔. การบันทึกทะเบียนไม่ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๔. จัดให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับฟังการ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติทุกครั้ง ที่หน่วยงานกลางจัด ฝึกอบรม</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ที่ต้องติดต่อ/ ประสานงาน ขอคำปรึกษา / แนะนำ/แก้ไขปัญหา/อุปสรรค จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันทีที่ไม่สามารถดำเนินการ ได้ เช่น กองคลัง กลุ่ม ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>๒. แจ้งเวียนคู่มือและแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้ทุก หน่วยงานใช้ในการดำเนินงาน ด้านการเก็บและการบันทึก ทรัพย์สิน</p> <p>๓. แจ้งเวียนระเบียบข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ทุก หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p>	
๒.๒ การเบิกจ่าย	<p>๑. พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้านการเบิกจ่าย พัสดุ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ</p>	<p>๑. หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๒. ผู้จ่ายพัสดุไม่ได้ ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเบิกและเอกสาร ประกอบ (ถ้ามี)</p> <p>๓. ไม่มีการลงบัญชีหรือ ทะเบียนคุมในการเบิกจ่าย พัสดุ</p>	<p>๑. มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบด้านพัสดุให้ ชัดเจน</p> <p>๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p> <p>๓. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มี หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม พัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นหัวหน้า</p>	<p>๑. แจ้งเวียนคู่มือและแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้ทุก หน่วยงานใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๒. แจ้งเวียนระเบียบข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ทุก หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>๑. สอบทานความ เหมาะสมของแนวทางใน การปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้าน การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๒. สอบทานระบบการ ควบคุมภายในด้านการ เบิกจ่ายพัสดุ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	<p>๓. ความรู้ ความสามารถ และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. ความรับผิดชอบและความใส่ใจในงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>		<p>หน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p>๔. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ต้องเก็บหลักฐานการรับและใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการบันทึกบัญชี</p>		
๒.๓ การยืม	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้านการยืมทรัพย์สิน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้านการยืมทรัพย์สิน</p>	<p>๑. การให้ยืมหรือนำไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>๒. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐไม่เป็นไปตามระเบียบ โดยไม่ได้กำหนดระยะเวลาการยืม</p> <p>๓. การให้บุคคลยืมไม่เป็นไปตามระเบียบ โดยมิได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ต้องเคร่งครัดมิให้ยืมไปใช้ในเรื่องที่มีประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>๒. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดระยะเวลาการยืมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติก่อนการให้ยืม</p>	<p>๑. แจ้งเวียนคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๒. แจ้งเวียนระเบียบข้อบังคับหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>๑. สอบทานความเหมาะสมของแนวทางในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการยืมพัสดุ</p> <p>๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการยืมพัสดุ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	<p>๓. ความรู้ ความสามารถ และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. ความรับผิดชอบและความใส่ใจในงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>		<p>๓. การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน เจ้าหน้าที่ต้องเสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นอนุมัติก่อน</p>		
<p>๒.๔ การบำรุงรักษา</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้านการบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้านการบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓. ความรู้ ความสามารถ และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. ความรับผิดชอบและความใส่ใจในงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. หน่วยงานไม่ได้มอบให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุอย่างชัดเจน</p> <p>๒. หน่วยงานไม่มีการทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ</p> <p>๓. หน่วยงานไม่ได้ซ่อมพัสดุที่ชำรุดให้พร้อมใช้งาน</p>	<p>๑. หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>๒. หน่วยงานต้องจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง</p> <p>๓. หากพัสดุชำรุด หน่วยงานต้องดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<p>๑. แจ้งเวียนคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๒. แจ้งเวียนระเบียบข้อบังคับหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>๑. สอบทานความเหมาะสมของแนวทางในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒.๕ การจำหน่ายพัสดุ	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ด้านการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ด้านการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓. ความรู้ ความสามารถ และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. ความรับผิดชอบและความใส่ใจในงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายโดยไม่เป็นไปตามวิธีที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๒. กระบวนการจำหน่ายพัสดุใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๒. กระบวนการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ควรจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ</p>	<p>๑. แจ้งเวียนคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๒. แจ้งเวียนระเบียบข้อบังคับหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>๑. สอบทานความเหมาะสมของแนวทางในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจำหน่ายพัสดุ</p>

๕. ด้านทรัพยากรบุคคล

๕. การควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ นโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง
๔. เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน
๕. เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถให้มีความรัก ความผูกพันกับหน่วยงาน

ขอบเขตการควบคุม

กระบวนการบริหารงานบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่ การสรรหา การแต่งตั้ง และการบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การพิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลตอบแทนและสวัสดิการการเสริมสร้างวินัย ตลอดจนแนวทางการพัฒนาบุคลากร จนกระทั่งการพ้นจากราชการ

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. กฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓. คุณธรรมจริยธรรมของผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ ๔. แผนการสรรหาบุคลากร ๕. ฐานข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๖. คู่มือการปฏิบัติงาน ๗. หลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ ๒. ความไม่โปร่งใสในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน โดยใช้ช่องว่างของกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๓. แผนสรรหาบุคลากรไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป	๑. จัดทำและทบทวนคู่มือการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒. สร้างการรับรู้การปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ๓. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย ๔. จัดทำและทบทวนแผนการสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ที่เปลี่ยนแปลงไป	๑. เผยแพร่กฎระเบียบและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งทางหนังสือเวียน และ website ๒. การชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. การวางแผนกำลังคน	๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แผนปฏิรูปประเทศด้านกำลังคนภาครัฐ ๓. ความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน	๑. การลดจำนวนกำลังคนภาครัฐ ๒. การวิเคราะห์กำลังคนไม่ถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลภาระงานไม่ชัดเจนและเพียงพอ	๑. การจัดทำแผนกำลังคนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ต่างๆ ๒. กำหนดรูปแบบของการจัดเก็บข้อมูลภาระงานเพื่อไปวิเคราะห์อัตรากำลัง	การชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	๑. ติดตามการจัดทำแผนกำลังคนที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ต่างๆ ๒. ติดตามการจัดเก็บข้อมูลภาระงานเพื่อไปวิเคราะห์อัตรากำลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	๔. ฐานข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน		๓. สร้างการรับรู้และความเข้าใจ		
๓. การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	๑. กฎระเบียบและ หลักเกณฑ์ผลการปฏิบัติ ราชการ ของหน่วยงาน กลาง ๒. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการที่กรมกำหนด ๓. คุณธรรมและ จริยธรรมของผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน ๔. ฐานข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ประเมินและผู้ถูก ประเมินขาดความรู้ความ เข้าใจกฎระเบียบ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	๑. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ๒. จัดทำและทบทวนคู่มือการ ประเมินผลการประเมินปฏิบัติ ราชการ	การชี้แจงทำความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และ หลักเกณฑ์	หน่วยงานจัดส่งแบบ สรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ
๔. การพัฒนาบุคลากร	๑. นโยบายด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แผนพัฒนาบุคลากร ๓. งบประมาณในการ ดำเนินการฝึกอบรม	๑. แผนพัฒนาบุคลากร ขาดการทบทวนให้ สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลง ๒. การพัฒนาบุคลากรไม่ สอดคล้องกับงบประมาณ ที่ได้รับ ๓. บุคลากรได้รับการ พัฒนาไม่ทั่วถึงและไม่ ต่อเนื่อง	๑. การทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง อย่างสม่ำเสมอ ๒. การจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนา บุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน ๓. แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๑. การชี้แจงทำความเข้าใจ การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรให้สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลง ๒. เผยแพร่แผนพัฒนา บุคลากรใน Website ของ หน่วยงาน	๑. ติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรทุก หลักสูตร ของหน่วยงาน ตามเกณฑ์ การประกัน คุณภาพการฝึกอบรม ๒. รายงานการพัฒนา บุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ของทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		๔. ฐานข้อมูลที่มีไม่เป็นปัจจุบัน			
๕. การเสริมสร้างวินัย	๑. กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๒. นโยบายการเสริมสร้างวินัยของเจ้าหน้าที่กรมวิชาการเกษตร ๓. แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๔. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมกรมวิชาการเกษตร ๕. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๖. ค่านิยมองค์กร	๑. เจ้าหน้าที่ละเลยระเบียบในการปฏิบัติงานทำให้เกิดข้อบกพร่อง sótทุจริต ๒. ผู้บังคับบัญชาละเลยไม่เข้มงวดในการรักษาวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับวินัยให้กับบุคลากร ๒. การจัดทำแผนเสริมสร้างวินัย ๓. การจัดทำคู่มือผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ๔. ปลุกฝังค่านิยมองค์กร	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย	การติดตามแผนการเสริมสร้างวินัยของหน่วยงาน
๖. การดำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน	๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. วัฒนธรรมของหน่วยงาน และทัศนคติผู้ปฏิบัติงาน ๔. การจัดสวัสดิการของกรมวิชาการเกษตร ๕. โครงการยกย่องชมเชย	การสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ	๑. จัดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการดำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีการประกาศเกียรติคุณหรือมอบโล่รางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถ ๓. การทบทวนนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามแผนดำรงรักษาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	ชี้แจงนโยบายและแผนการดำรงรักษาบุคลากรให้ทราบโดยทั่วกัน	ประเมินผลนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ในการดำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
	๖. แผนสร้าง ความก้าวหน้าในอาชีพ ๗. แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาคุณภาพชีวิต/ เสริมสร้างความผาสุกและ ความผูกพันของบุคลากร กรมวิชาการเกษตร				

๖. ด้านบริการข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑ การควบคุมภายในด้านบริการข้อมูลข่าวสาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดการเรื่องการบริการข้อมูลข่าวสารมีประสิทธิภาพ และมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอื้อต่อการให้บริการผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งลดโอกาสที่จะก่อให้เกิดความเสียหายที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้น

๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตการควบคุม

ขอบเขตในการควบคุมภายในด้านการบริการข้อมูลข่าวสารนี้ครอบคลุมถึงการกำหนดแนวทางการควบคุมการทำงานและกิจกรรม มีสาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

“ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานสังกัดกรมวิชาการเกษตร

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรมวิชาการเกษตรตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

“เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านบริการข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑. การควบคุมด้านการบริหารจัดการ</p>	<p>๑. นโยบายด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. งบประมาณที่ได้รับ ๓. วิสัยทัศน์ และความรู้ของผู้บริหาร ๔. โครงสร้างของศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการและการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๕. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการบริการข้อมูลข่าวสาร ๖. การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีสมัยใหม่ ๗. ระเบียบและวิธีปฏิบัติ</p>	<p>๑. แผนงานด้านการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการไม่ทันต่อสถานการณ์ และความต้องการของผู้รับบริการ ๒. การมอบหมายหน้าที่ด้านการบริการข้อมูลข่าวสารราชการไม่ชัดเจน ๓. ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กำหนด ไม่ชัดเจน ๔. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ</p>	<p>๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ทบทวนแผนงานการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และความต้องการของผู้รับบริการ ๒. ทบทวนโครงสร้างและอัตรากำลังภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและภารกิจที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการให้เหมาะสม ๓. ทบทวนระเบียบและจัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติให้ชัดเจน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนความรู้</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึงเกี่ยวกับแผนงานการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. มีการประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับบริการทราบ ๓. เวียนแจ้งระเบียบวิธีปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มมาตรฐานในการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ทราบทั่วกัน ๔. เวียนแจ้งการฝึกอบรมความรู้ด้านข้อมูลข่าวสารของราชการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑. ติดตามการดำเนินงานแผนงานด้านการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. ติดตามผลการรับรู้เกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ ๓. ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านบริการข้อมูลข่าวสาร ๔. ประเมินความรู้ของเจ้าหน้าที่ด้านบริการข้อมูลข่าวสาร</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
			ด้านข้อมูลข่าวสารราชการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		
๒. การควบคุมด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการ	๑. ข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ ๓. จุดให้บริการ	๑. ข้อมูลข่าวสารของราชการอาจไม่ครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้เข้าขอรับบริการ และไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ความพร้อมให้บริการของเจ้าหน้าที่ ๓. จุดให้บริการไม่ชัดเจนไม่สะดวกในการเข้าขอรับบริการข้อมูล	๑. การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารให้เป็นระบบครบถ้วน และสมบูรณ์ ๒. จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารกับเจ้าหน้าที่รวมทั้งให้มีจิตบริการ ๓. กำหนดจุดให้บริการและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงจุดให้บริการ ณ จุดเดียว	๑. ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้เกี่ยวกับการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารราชการอย่างถูกต้อง ให้ผู้ใช้บริการทราบทั่วกัน ๒. เวียนแจ้งการฝึกอบรมความรู้ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการ ๓. ประชาสัมพันธ์การอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงจุดให้บริการ ณ จุดเดียว	๑. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการข้อมูลข่าวสาร ๒. ติดตามหรือสอบถามการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการเป็นครั้งคราว ๓. ประเมินสถิติการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารราชการ

๖.๒ การควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ และมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีระเบียบ มีระบบ และเอื้อต่อการให้บริการผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งลดโอกาสที่จะก่อให้เกิดความเสียหายที่ไม่ต้องการให้เกิดในระบบสารสนเทศ
๒. เพื่อให้การจัดหา การมี และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมวิชาการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และคุ้มค่ากับการลงทุน
๓. เพื่อให้มีระบบรักษาความปลอดภัยและการเข้าถึงด้าน Hardware Software แพ้มีข้อมูลหรือฐานข้อมูล และรายงานที่รัดกุมเหมาะสม รวมทั้งเพื่อให้มีระบบป้องกันความเสียหายที่เกิดจากข้อผิดพลาดหรือจากการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. เพื่อให้ข้อมูลและหรือสารสนเทศ ตลอดจนรายงานหรือผลลัพธ์อื่นๆ ที่ได้จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้
๕. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในกรมวิชาการเกษตรได้รับข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้องตรงกัน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมทั่วไป เป็นการกำหนดแนวทางการควบคุมการทำงานและกิจกรรมทั่ว ๆ ไป ที่จะมีผลให้การควบคุมระบบต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งได้แก่ การควบคุมเกี่ยวกับการกำหนดแผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดวิธีการในการปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้างและแบ่งหน้าที่ การควบคุมการใช้ด้าน Hardware Software และการรักษาความปลอดภัยภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การควบคุมระบบงาน เป็นการกำหนดวิธีการควบคุมสำหรับระบบงาน ซึ่งได้แก่การควบคุมเกี่ยวกับการสร้างความมั่นใจว่าธุรกรรม (Transaction) ทุกๆ รายการที่เกี่ยวข้องได้รับการอนุมัติ มีการนำเข้า ตรวจสอบ และประมวลผลอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ภายในเวลาที่เหมาะสม มีการป้องกันดูแลเพิ่มข้อมูล ฐานข้อมูล หรือ Output รวมทั้งการลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้ระบบงานและข้อมูล และมีการควบคุมหรือลดโอกาสการทำลายระบบงานและข้อมูล

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
<p>๑. การควบคุมทั่วไป</p> <p>๑.๑ การควบคุมด้านการบริหารจัดการ</p>	<p>๑. นโยบายและแผนการพัฒนาด้านดิจิทัลของกรม</p> <p>๒. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๓. การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่</p> <p>๔. ระเบียบและวิธีปฏิบัติ</p>	<p>๑. แผนการพัฒนาด้านดิจิทัลของกรมไม่สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของกรม รวมทั้งไม่มีการประชาสัมพันธ์หรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายด้านดิจิทัล ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบไม่เหมาะสม และไม่สอดคล้องกับภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศปรับตัวไม่ทันกับเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ และงบประมาณสำหรับการพัฒนาเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ต่อเนื่องและไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบทบทวนและปรับเปลี่ยนแผนการพัฒนาด้านดิจิทัล ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ และนำเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>๒. ทบทวนโครงสร้างและอัตรากำลัง รวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เหมาะสม</p> <p>๓.๑ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่</p> <p>๓.๒ จัดหางบประมาณและแหล่งเงินทุนสนับสนุนในการพัฒนาและฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่อย่าง</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึงเกี่ยวกับแผนพัฒนาด้านดิจิทัล</p> <p>๒. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๓. เวียนแจ้งฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เวียนแจ้ง คู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบ และวิธีปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ติดตามการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาด้านดิจิทัล อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ประเมินความเหมาะสมของโครงสร้างอัตรากำลังและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นครั้งคราว</p> <p>๓. ประเมินศักยภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กำหนด	ต่อเนื่อง ๔.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๒ จัดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ผู้ใช้ (user) ทราบ		
๑.๒ การควบคุมด้าน Hardware Software และ Application	๑. ความต้องการใช้งานด้าน Hardware Software และ Application ๒. ประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการใช้งานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. แนวทางการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔. แนวทางการพัฒนาระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ	๑. การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงานรวมทั้งการพัฒนาหรือการปรับปรุงแก้ไขระบบงานไม่เพียงพอกับความต้องการใช้งานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ล้าสมัย ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ถูกใช้งานอย่างไม่เหมาะสมและไม่ถูกวิธี ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพก่อนเวลาอันควร ๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สูญหาย หรือเกิดการเสียหาย	๑. วิเคราะห์และจัดทำแผนจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ จัดให้มีคู่มือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ถูกวิธี ๒.๒ จัดให้มีระบบบำรุงรักษาที่ต่อเนื่องเหมาะสม และครอบคลุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทุกประเภท ๓.๑ กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. ประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน ๒. เวียนแจ้ง คู่มือการใช้การบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓.๑ ชี้แจงและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓.๒ ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่	๑. ติดตามแผนการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๒. ประเมินสถิติการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ๓.๑ สอบทานการลงทะเบียนคุมเป็นประจำ และจัดให้มีการตรวจนับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓.๒ ประเมินการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		<p>๓.๒ การใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างไม่เหมาะสมทำให้เกิดความสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์อย่างไม่คุ้มค่า</p> <p>๔. เอกสารประกอบการออกแบบและพัฒนาระบบงานไม่ครบถ้วนหรือสูญหาย ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการดูแลและปรับปรุง (Maintenance) ในภายหลัง</p>	<p>๓.๒ จัดให้มีระบบบริหารและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม</p> <p>๔. กำหนดให้มีการจัดเก็บเอกสารหรือ Media ที่ใช้ประกอบการออกแบบและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งจัดเก็บหรือดูแลรักษา Source Program อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ถูกวิธีและเหมาะสมให้กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทราบ</p> <p>๔. ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร และ Source Program ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔. สอบทานวิธีการจัดเก็บเอกสาร และ Source Program อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>
<p>๑.๓ การควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัย เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. แนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัย เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. แผนรองรับเหตุฉุกเฉินหรือการหยุดชะงักของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. แผนสำรองหรือระบบทดแทน</p>	<p>๑.๑ ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่รัดกุม ทำให้สามารถเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>๑.๒ แนวทางปฏิบัติการป้องกันการโจมตีระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่สมบูรณ์</p> <p>๑.๓ มีการนำ Software จากภายนอกเข้ามาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต</p>	<p>๑.๑ จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล</p> <p>๑.๒ ทบทวนแนวทางการป้องกันการโจมตีระบบคอมพิวเตอร์และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมการติดตั้งหรือการนำ</p>	<p>๑.๑ ชี้แจงประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑.๒ ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการโจมตีระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล</p> <p>๑.๓ เวียนแจ้งแนวทางควบคุมการนำ Software จากภายนอก มาใช้ใน</p>	<p>๑.๑ ติดตามหรือสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยเป็นครั้งคราว</p> <p>๑.๒ ประเมินสถิติการถูกโจมตีระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล</p> <p>๑.๓ ติดตามการใช้ Software ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราว</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		<p>๒. ไม่มีแผนรองรับเหตุฉุกเฉินหรือการหยุดชะงักของระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. แผนสำรองหรือระบบทดแทนไม่รัดกุมเพียงพอ</p>	<p>Software จากภายนอกเข้ามาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีแผนรองรับเหตุฉุกเฉินหรือการหยุดชะงักของระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. ซักซ้อมการทำงานภายใต้แผนสำรองหรือระบบทดแทนในส่วนที่เป็นระบบงานสำคัญของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือตามความเหมาะสม</p>	<p>หน่วยงานให้ทราบทั่วกัน</p> <p>๒. ชี้แจงและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานภายใต้แผนรองรับเหตุฉุกเฉินให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๓. ชี้แจงและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนสำรองหรือระบบทดแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๒. ประเมินความเหมาะสมของแผนรองรับเหตุฉุกเฉินเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ประเมินความเหมาะสมของแผนสำรองหรือระบบทดแทนเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม</p>
<p>๒. การควบคุมระบบงาน</p> <p>๒.๑ การควบคุมการเข้าถึงระบบงานแฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูล</p>	<p>๑. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานแฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะในการเข้าใช้ระบบงาน แฟ้มข้อมูล และ ฐานข้อมูล</p>	<p>๑. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานแฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูลไม่รัดกุมหรือไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ผู้ใช้ (Users) ขาดความรู้ความชำนาญในการเข้าใช้ระบบงานแฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูล</p>	<p>๑. ทบทวนการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานแฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๒.๑ จัดทำทะเบียนคุม USER ID และกำหนดสิทธิของ USER ID ในการเข้าใช้ระบบงานแฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ (Users) ทุกระบบงานอย่างเพียงพอ และจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานรายใหม่อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงการเข้าใช้ระบบงาน แฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูล</p> <p>๒.๑ สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงการเข้าใช้ระบบงาน แฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ ชี้แจง ประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบงาน แฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูล</p>	<p>๑. ประเมินสถิติการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>๒.๑ ประเมินสถิติการเข้าใช้งานของผู้ใช้ (Users) อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๒ ประเมินผลการจัดอบรมและประเมินผลเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรม</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒.๒ การควบคุมการนำเข้าข้อมูล	<p>๑. ประสิทธิภาพของระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความพร้อมของเอกสารหรือข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ</p>	<p>๑. บันทึกข้อมูลผิดพลาด ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. ข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบ ไม่ได้รับการสอบทานความถูกต้อง</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกข้อมูล</p> <p>๒. จัดให้มีรายงานจากระบบงานสำหรับใช้ในการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>๑. เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวปฏิบัติหรือวิธีการนำเข้าข้อมูล</p> <p>๒. เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวปฏิบัติทดสอบทานข้อมูล</p>	<p>๑. ประเมินความเหมาะสมของแนวปฏิบัติหรือวิธีการนำเข้าข้อมูลเป็นครั้งคราว</p> <p>๒. ประเมินความเหมาะสมของแนวปฏิบัติการสอบทานข้อมูลเป็นครั้งคราว</p>
๒.๓ การควบคุมด้านการประมวลผลและรายงาน	<p>๑. ความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับความต้องการใช้สารสนเทศและรายงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และขาดทักษะในการประมวลผลและรายงาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลและสารสนเทศไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>๑. วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อวางแผนล่วงหน้าในการจัดทำสารสนเทศและรายงานให้ทันกับความต้องการ</p> <p>๒. จัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและจัดทำคู่มือด้านการประมวลผลและรายงาน</p> <p>๓. จัดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจเรื่องความขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์</p>	<p>๑. เผยแพร่คู่มือหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน</p> <p>๒. เวียนแจ้งการฝึกอบรมด้านการประมวลผลและรายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน</p> <p>๓. เวียนแจ้งการฝึกอบรมเรื่องความขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน</p>	<p>๑. ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศและรายงาน</p> <p>๒. ประเมินศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรมด้านการประมวลผลและรายงาน</p> <p>๓. ประเมินความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่</p>
๒.๔ การควบคุมดูแลรักษาแฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูล และรายงาน	ระบบจัดเก็บและรักษาข้อมูล	๑. ระบบจัดเก็บแฟ้มข้อมูลฐานข้อมูล และรายงานต่างๆ ไม่ดี หรือไม่เหมาะสม	๑. กำหนดระบบการจัดเก็บและสำรองแฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูล และรายงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	๑. ประชาสัมพันธ์และชี้แจงแนวทางจัดเก็บและรักษาแฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูล และรายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. ประเมินความเหมาะสมของระบบจัดเก็บและรักษาแฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูล และรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
		๒. สื่อหรือ Media ที่ใช้ในการจัดเก็บและรักษาข้อมูลไม่มีคุณภาพ	๒. จัดให้มีการจัดเก็บและรักษาข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมของแต่ละระบบงาน และตามเวลาที่กำหนด	๒. ทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บและรักษาไว้เป็นครั้งคราวและทำรายงานผลการทดสอบ	๒. ประเมินผลการทดสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่จัดเก็บและรักษาไว้ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ๑ ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตาม
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

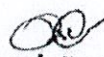
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายรินทร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard

for Government Agency

กระทรวงการคลัง

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

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

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

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



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่ เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจ แก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

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

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

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

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

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

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



๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อ องค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

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

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจ ภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

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

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๔, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๕, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๑
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๒๗
E - mail address : iastd@cgd.go.th

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ

ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

- ๒ -

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

ของหน่วยงานของรัฐ

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

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

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

(๒.๑) การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของการกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

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

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

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

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

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

- ๔ -

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานแนบท้าย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัดหรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แบบ วก. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
 ตาม(๓)..... เมื่อวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ.
 และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.
 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
 สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
 หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
 ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
 ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
 (๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๘).....

ตำแหน่ง(๙).....

วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน..... พ.ศ.
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี
ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง(๕).....

วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)) (แบบ ปค. ๒)

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
ในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในใน
ภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๔) ในปริมาณประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

(๑) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๒) เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้าน
การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว (๓) เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน
มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ (๔)
ตำแหน่ง (๕)
วันที่ (๖) เดือน พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑
๑.๒

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑
๒.๒

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๔

.....(๑).....
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

ลายมือชื่อ(๖).....
 ตำแหน่ง(๗).....
 วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/
จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนแม่บทการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒).... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วัตถุประสงค์งาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓)..... เดือน..... พ.ศ..... ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่...(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีรับรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบ
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
กรมวิชาการเกษตร



คำสั่งกรมวิชาการเกษตร

ที่ ๑๕๐๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมวิชาการเกษตร

อนุสนธิคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๒๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานฯ ข้อที่ ๕ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการในการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่ส่วนราชการจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ส่วนราชการยอมรับได้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมวิชาการเกษตรดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมวิชาการเกษตร โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองอธิบดีที่ทำหน้าที่ผู้ว่าการบริหารการเปลี่ยนแปลง
(Chief Change Officer : CCO) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย
สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ - ๘ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ
สำนักงานเลขานุการกรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักนิติการ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |

๙. หัวหน้าฝ่าย...

- ๒ -

๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กองแผนงานและวิชาการ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กองคลัง	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	สถาบันวิจัยพืชไร่และพืชทดแทนพลังงาน	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กองวิจัยพัฒนาเมล็ดพันธุ์พืช	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	สถาบันวิจัยพืชสวน	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กองการยาง	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช	กรรมการ
๒๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ	กรรมการ
๒๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลิตผลเกษตร	กรรมการ
๒๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร	กรรมการ
๒๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กรรมการ
๒๔. นางสาวสาวิตรี ไมตรีจิตต์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและ เลขานุการ
๒๕. นางสาวศุภกาญจน์ พระเพชร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการประเมินผล และทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร

๒. ติดตาม รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตรเสนอต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตร

๓. ประสานงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการในสังกัดกรมวิชาการเกษตร

๔. พิจารณาความเสี่ยงที่หน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร ไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกรมวิชาการเกษตร และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

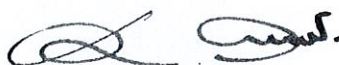
๕. จัดทำรายงาน...

- ๓ -

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุง และจัดวางระบบควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวเสริมสุข สลักเพชร)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร



คำสั่งกรมวิชาการเกษตร

ที่ ๒๔๘๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมวิชาการเกษตร
(เพิ่มเติม)

ตามที่กรมวิชาการเกษตรได้มีคำสั่งที่ ๑๙๐๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมวิชาการเกษตร ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากองค์ประกอบของคณะกรรมการยังไม่ครอบคลุมครบถ้วนทุกหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการในการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่ส่วนราชการจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ส่วนราชการยอมรับได้ จึงให้เพิ่มหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมวิชาการเกษตร

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวเสริมสุข สลักเพชร)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายใน
ของกรมวิชาการเกษตร



คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมวิชาการเกษตร

ที่ ๑ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร

.....

ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๙๐๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมวิชาการเกษตร เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการในการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการวางระบบควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร จำนวน ๖ คณะ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายใน ด้านควบคุม กำกับ ดูแลตามกฎหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|------|---|------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร | ประธานอนุกรรมการ |
| ๑.๒ | ผู้เชี่ยวชาญด้านควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | อนุกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการสำนักนิติการ | อนุกรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน
กองคลัง | อนุกรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ
สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร | อนุกรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้าด้านตรวจพืชลาดกระบัง
สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร | อนุกรรมการ |
| ๑.๘ | ผู้อำนวยการกลุ่มระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | อนุกรรมการ |
| ๑.๙ | ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยการคุ้มครองพันธุ์พืช
สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๐ | ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยการกักกันพืช
สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๑ | ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยพัฒนาการตรวจสอบพืชและจุลินทรีย์ดัดแปรพันธุกรรม
สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ | อนุกรรมการ |

๑.๑๒ ผู้อำนวยการ...

๑.๑๒	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยเกษตรเคมี กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร	อนุกรรมการ
๑.๑๓	ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง	อนุกรรมการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการกลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช	อนุกรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุมตามพระราชบัญญัติ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๑ - ๘	อนุกรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๑.๑๗	นายณฤพล ชื่อกำเนิด นิติกรปฏิบัติการ สำนักนิติการ	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะอนุกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายในด้านควบคุม กำกับ ดูแลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. นำแนวปฏิบัติเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
กรมวิชาการเกษตร
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
กรมวิชาการเกษตร มอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายใน ด้านวิจัยเทคโนโลยีด้านพืช
และจักรกลการเกษตร พันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต ประกอบด้วย

๒.๑	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช	ที่ปรึกษา
๒.๒	ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ	ประธานอนุกรรมการ
๒.๓	ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงานและวิชาการ	อนุกรรมการ
๒.๔	ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศการเกษตร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อนุกรรมการ
๒.๕	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยการคุ้มครองพันธุ์พืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช	อนุกรรมการ
๒.๖	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารโครงการวิจัย สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม	อนุกรรมการ
๒.๗	ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ สถาบันวิจัยพืชไร่และพืชทดแทนพลังงาน	อนุกรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารโครงการวิจัย สถาบันวิจัยพืชสวน	อนุกรรมการ
๒.๙	ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ กองการยาง	อนุกรรมการ

๒.๑๐ ผู้อำนวยการ...

๒.๑๐	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยโรคพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช	อนุกรรมการ
๒.๑๑	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ	อนุกรรมการ
๒.๑๒	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารโครงการวิจัย กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลิตผลเกษตร	อนุกรรมการ
๒.๑๓	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยปฐพีวิทยา กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร	อนุกรรมการ
๒.๑๔	ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ กองวิจัยพัฒนาเมล็ดพันธุ์พืช	อนุกรรมการ
๒.๑๕	ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๑-๘	อนุกรรมการ
๒.๑๖	นางสาวสาวิตรี ไมตรีจิตต์ นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อนุกรรมการ
๒.๑๗	ผู้อำนวยการกลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ	อนุกรรมการ และเลขานุการ
๒.๑๘	นางสาวกนกรส ทองสุขดี นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ กองแผนงานและวิชาการ	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะอนุกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายในด้านการวิจัยเทคโนโลยีด้านพืช และจักรกลการเกษตร พันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต

๒. นำแนวปฏิบัติเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกรมวิชาการเกษตร

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมวิชาการเกษตร มอบหมาย

๓. คณะอนุกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายใน ด้านตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช บริการวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต ประกอบด้วย

๓.๑	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช	ประธานอนุกรรมการ
๓.๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร	ที่ปรึกษา
๓.๓	ผู้อำนวยการกลุ่มบริการส่งออกสินค้าเกษตร สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร	อนุกรรมการ
๓.๔	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยการกักกันพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช	อนุกรรมการ
๓.๕	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยพัฒนาการตรวจสอบพืชและจุลินทรีย์ดัดแปรพันธุกรรม สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ	อนุกรรมการ
๓.๖	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยวัตถุดิบพืชการเกษตร กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร	อนุกรรมการ

๓.๗	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยเกษตรเคมี กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร	อนุกรรมการ
๓.๘	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบมาตรฐานยาง กองการยาง	อนุกรรมการ
๓.๙	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบตรวจรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช	อนุกรรมการ
๓.๑๐	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบตรวจรับรองมาตรฐานการผลิตพืช กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช	อนุกรรมการ
๓.๑๑	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบและรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์พืช กองวิจัยพัฒนาเมล็ดพันธุ์พืช	อนุกรรมการ
๓.๑๒	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๑, ๓, ๕, ๗	อนุกรรมการ
๓.๑๓	ผู้อำนวยการกลุ่มถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒, ๔, ๖, ๘	อนุกรรมการ
๓.๑๔	นางสาวสาวิตรี ไมตรีจิตต์ นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อนุกรรมการ
๓.๑๕	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๓.๑๖	นางสาวรุ่งทิwa รอดจันทร์ นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะอนุกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายในด้านการตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
บริการวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต
๒. นำแนวปฏิบัติเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
กรมวิชาการเกษตร
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
ภายในกรมวิชาการเกษตร มอบหมาย

๔. คณะอนุกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
ประกอบด้วย

๔.๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานอนุกรรมการ
๔.๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน	ที่ปรึกษา
๔.๓	ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน กองคลัง	อนุกรรมการ
๔.๔	ผู้อำนวยการกลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง	อนุกรรมการ
๔.๕	ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ กองคลัง	อนุกรรมการ

๔.๖ ผู้อำนวยการ...

๔.๖	ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ กองคลัง	อนุกรรมการ
๔.๗	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี กองคลัง	อนุกรรมการ
๔.๘	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจจ่าย กองคลัง	อนุกรรมการ
๔.๙	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและวิเคราะห์งบประมาณ กองแผนงานและวิชาการ	อนุกรรมการ
๔.๑๐	ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม	อนุกรรมการ
๔.๑๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักนิติการ	อนุกรรมการ
๔.๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	อนุกรรมการ
๔.๑๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช	อนุกรรมการ
๔.๑๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยพืชไร่และพืชทดแทนพลังงาน	อนุกรรมการ
๔.๑๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร	อนุกรรมการ
๔.๑๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิจัยและพัฒนาการอารักขาพืช	อนุกรรมการ
๔.๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร	อนุกรรมการ
๔.๑๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช	อนุกรรมการ
๔.๑๙	ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๑, ๓, ๕, ๗	อนุกรรมการ
๔.๒๐	นางสาวศุภกัญจน์ พระเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อนุกรรมการ
๔.๒๑	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๔.๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะอนุกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

๒. นำแนวปฏิบัติ...

๒. นำแนวปฏิบัติเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
กรมวิชาการเกษตร

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการ
ควบคุมภายในกรมวิชาการเกษตร มอบหมาย

๕. คณะอนุกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล

๕.๑	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานอนุกรรมการ
๕.๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ที่ปรึกษา
๕.๓	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
๕.๔	ผู้อำนวยการกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
๕.๕	ผู้อำนวยการกลุ่มประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ อนุกรรมการ กองการเจ้าหน้าที่	
๕.๖	ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
๕.๗	ผู้อำนวยการกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
๕.๘	ผู้อำนวยการกลุ่มวินัยและคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
๕.๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
๕.๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงานและวิชาการ	อนุกรรมการ
๕.๑๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อนุกรรมการ
๕.๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม	อนุกรรมการ
๕.๑๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยพืชสวน	อนุกรรมการ
๕.๑๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองการยาง	อนุกรรมการ
๕.๑๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ	อนุกรรมการ
๕.๑๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลิตผลเกษตร	อนุกรรมการ
๕.๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองวิจัยพัฒนาเมล็ดพันธุ์พืช	อนุกรรมการ

๕.๑๘ ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย

อนุกรรมการ

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒, ๔, ๖, ๘

๕.๑๙	นางสาวศุภกาญจน์ พระเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อนุกรรมการ
๕.๒๐	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๕.๒๑	นางสาวยุคลรัตน์ เพ็ญญาไลอย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะอนุกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล
 ๒. นำแนวปฏิบัติเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
กรมวิชาการเกษตร
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการ
ควบคุมภายในกรมวิชาการเกษตร มอบหมาย
๖. คณะอนุกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายใน ด้านบริการข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

๖.๑	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ประธานอนุกรรมการ
๖.๒	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ที่ปรึกษา
๖.๓	ผู้อำนวยการกลุ่มระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อนุกรรมการ
๖.๔	ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติการเกษตร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อนุกรรมการ
๖.๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อนุกรรมการ
๖.๖	ผู้อำนวยการกลุ่มสื่อสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเลขาธิการกรม	อนุกรรมการ
๖.๗	ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการกรม	อนุกรรมการ
๖.๘	ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม	อนุกรรมการ
๖.๙	ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงานและวิชาการ	อนุกรรมการ
๖.๑๐	ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย กองแผนงานและวิชาการ	อนุกรรมการ
๖.๑๑	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง	อนุกรรมการ
๖.๑๒	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารโครงการวิจัย สถาบันวิจัยพืชไร่และพืชทดแทนพลังงาน	อนุกรรมการ

๖.๑๓	ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ สถาบันวิจัยพืชสวน	อนุกรรมการ
๖.๑๔	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารโครงการวิจัย สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช	อนุกรรมการ
๖.๑๕	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารโครงการวิจัย กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลิตผลเกษตร	อนุกรรมการ
๖.๑๖	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารโครงการวิจัย กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร	อนุกรรมการ
๖.๑๗	ผู้อำนวยการกลุ่มถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๑ , ๓ , ๕ , ๗	อนุกรรมการ
๖.๑๘	ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศการเกษตร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๖.๑๙	นางสาวพนารัตน์ เสรีทวีกุล นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ สำนักงานเลขานุการกรม	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะอนุกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดระบบการควบคุมภายในด้านบริการข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. นำแนวปฏิบัติเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกรมวิชาการเกษตร
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกรมวิชาการเกษตร มอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุรเดช ปัจฉิมกุล)

รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลงของกรมวิชาการเกษตร

CCO (Chief Change Officer)

ประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมภายใน กรมวิชาการเกษตร

