



สำเนา ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๑๔๘๑

ที่ อส ๐๐๐๖(งป)/๔๗๙

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

ตามหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ด่วนมาก ที่ อส ๐๐๒๗(ปม)/๓๗๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔ กำหนดให้ทุกส่วนราชการของสำนักงานอัยการสูงสุดทำการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ส่งไปยังอธิบดีอัยการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ จากนั้นให้อธิบดีอัยการหรือผู้อำนวยการจัดทำรายงานในภาพรวมของสำนักงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๒ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD หรือแผ่น Diskette จำนวน ๒ แผ่น ส่งไปยังสำนักงานวิชาการ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เพื่อจะได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานอัยการสูงสุด ส่งให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ ต่อไป นั้น

บัดนี้ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ที่กำหนดแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แก่สำนักผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมนี้ได้จัดส่งข้อมูลทาง e-mail: ps@ago.go.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายหัตถพงศ์ เทียมพันธ์พงศ์)

อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ปฏิบัติราชการ
สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ รักษาการแทน
อัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ

๑ /พิมพ์

/ทาน

๑ /ตรวจ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๑๔๘๑

ที่ อส ๐๐๐๖(งป)/

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน

เรียน อัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ

ข้อเท็จจริง

สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือด่วนมาก ที่ อส ๐๐๒๗(ปผ)/๓๗๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔ กำหนดให้ทุกส่วนราชการของสำนักงานอัยการสูงสุดทำการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ส่งไปยังอธิบดีอัยการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ จากนั้นให้อธิบดีอัยการหรือผู้อำนวยการจัดทำรายงานในภาพรวมของสำนักงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๒ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD หรือแผ่น Diskette จำนวน ๒ แผ่น ส่งไปยังสำนักงานวิชาการ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เพื่อจะได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานอัยการสูงสุด ส่งให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

ข้อพิจารณา

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรียบร้อยแล้ว โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ที่กำหนดแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒ จึงเห็นควรมีหนังสือแจ้งสำนักอำนวยการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมนี้ได้จัดส่งข้อมูลทาง e-mail: ps@ago.go.th แล้ว

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

๑๙ ๙๙

(นางสาวดวงภา เสนนยะ)

นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ

๑ ๙

(นางวัลยา สุวรรณมัย)

นักวิเคราะห์งบประมาณเชี่ยวชาญ

เห็นชอบ
ลงนามแล้ว

(นายหัตถพงศ์ เทียมพันธ์พงศ์)

อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ปฏิบัติราชการ
สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ รักษาการแทน
อัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ

รับวันที่ 30 ก.ย. 2554

เวลา 11-16 น.

เลขที่ 517

ด่วนมาก

ที่ อส ๐๐๒๓(ปพ)/๓๓๓๗



สำนักงานอัยการสูงสุด

อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๖ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน

เรียน รองอัยการสูงสุด ผู้ตรวจราชการอัยการ คณะที่ปรึกษาอัยการสูงสุด อธิบดีอัยการฝ่าย อธิบดีอัยการภาค อัยการพิเศษฝ่าย เลขาธิการอัยการสูงสุด อัยการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

อ้างถึง (๑) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส๐๐๔๑/ว๓๕๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มและแนวทางการเขียนรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

(แบบ ปย.๑, แบบ ปย.๒)

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ที่อ้างถึง (๑) กำหนดให้สำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งเป็นผู้รับตรวจรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด และสำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการทำการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แล้วจัดทำรายงานการควบคุมภายในทุกสิ้นปีงบประมาณ โดยกำหนดขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง (๒) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้ว จึงให้ทุกส่วนราชการของสำนักงานอัยการสูงสุดทำการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ส่งไปยังอธิบดีอัยการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ จากนั้นให้อธิบดีอัยการหรือผู้อำนวยการจัดทำรายงานในภาพรวมของสำนักงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๒ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD หรือแผ่น Diskette จำนวน ๒ แผ่น ส่งไปยังสำนักงานวิชาการ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เพื่อจะได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานอัยการสูงสุด ส่งให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ ต่อไป

/อนึ่ง...

อนึ่ง แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อยต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด "http:// www.iag.go.th"

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนุชาติ คงมาลัย)

รองอัยการสูงสุด ปฏิบัติราชการแทน

อัยการสูงสุด

สำนักงานวิชาการ

โทร. ๐-๒๑๔๒-๑๘๙๔

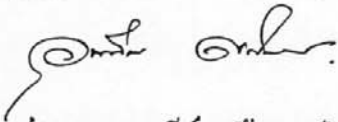
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๙๔๘๙

E - mail : eva@ago.go.th

เรียน อนช.

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรเวียนให้ทราบทั่วกัน

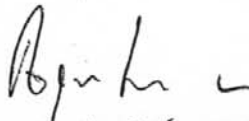


(นางสาวอุษณีย์ ศรีไพบูลย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

- ทราบ

- จัดการตามเสนอ



(นายณัฐจักร ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา)

ร.อ.ป. ป.ร.น. อนช.

๑๐ ต.ค. ๒๕๕๔

ท.อ.บ

(นายเดชอุดม วีระวานิช)

ร.อนช.

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ๑.๒ ฯลฯ	
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑.๑ ๑.๒ ฯลฯ	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑.๑ ๑.๒ ฯลฯ	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑.๑ ๑.๒ ฯลฯ	
๕. การติดตามประเมินผล ๑.๑ ๑.๒ ฯลฯ	

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๑

๑. ชื่อส่วนงานย่อย

๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓. งดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน / ข้อสรุป

- ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อม
จุดอ่อน หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๗. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

พิจารณาถึงลักษณะกิจกรรม ความซับซ้อน ขนาดพื้นที่และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ผู้บริหารจึงควรมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง และต้องจัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรทุกระดับ

๗. นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล บุคลากรเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีอิทธิพลที่สุดต่อการปฏิบัติงานทุกด้าน ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ให้บุคลากรทราบโดยละเอียด รวมถึงการพัฒนาให้ความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒. การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยงานเกิดความผิดพลาด เสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ โดยให้พิจารณาความเสี่ยงในด้านการดำเนินงาน (Operation Risk) เป็นความเสี่ยงในด้านการบริหารจัดการตาม/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเกิดจากระบบการทำงานภายในสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงจากบุคลากร การบริหารทรัพยากรให้คุ้มค่า และการไม่ประหยัดพลังงาน องค์ความรู้ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น กระบวนการตรวจรับสำนวน ปัจจัยเสี่ยง เช่น ไม่ตรวจเอกสารในสำนวนให้ครบ ไม่ตรวจวันครบซึ่งหรือประกันให้ถูกต้อง การตรวจสอบตัวผู้ต้องหา ปัจจัยเสี่ยง เช่น ไม่ตรวจเอกสารเกี่ยวกับตัวผู้ต้องหาให้ตรงกัน การส่งสำนวน ปัจจัยเสี่ยง เช่น การส่งสำนวนไม่ครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ส่งสำนวนล่าช้า การเก็บรักษาสำนวน ปัจจัยเสี่ยง เช่น ไม่เก็บสำนวนให้เป็นระเบียบ ไม่มีหลักฐานการควบคุมสำนวนไม่ให้สูญหาย ไม่มีระบบการเก็บสำนวนที่มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาการดำเนินการ เช่น สำนวนที่จะขาดอายุความหรือขาดอายุอุทธรณ์ ฎีกา ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น ความเสี่ยงด้านการรับเงิน ปัจจัยเสี่ยง เช่น การรับเงินออกใบเสร็จแต่ไม่นำส่งในวันนั้น/ไม่ออกใบเสร็จ/บันทึกรายการไม่ครบ การจ่ายเงิน ปัจจัยเสี่ยง เช่น จ่ายไม่มีหลักฐาน/หลักฐานการจ่ายไม่มีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ส่งจ่ายเช็กลงวันที่ล่วงหน้า/ไม่กรอกตัวเลข/ไม่ขีดคร่อม การเก็บรักษาเงิน ปัจจัยเสี่ยง เช่น เก็บเงินไว้ใช้ส่วนตัว/ไม่ตรวจสอบหลักฐานแทนตัวเงิน/ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ การนำเงินส่งคลัง ปัจจัยเสี่ยง เช่น ไม่นำส่งตามกำหนด / ใบนำส่งปลอม การบันทึกรายการทางบัญชี ปัจจัยเสี่ยง เช่น บันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน การรายงานการเงิน รายงานไม่ถูกต้องล่าช้า ด้านพัสดุ ปัจจัยเสี่ยง เช่น บันทึกเงินการรั่วไหลในการใช้จ่ายเงิน/การใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่ประหยัดและคุ้มค่า ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Risk) เป็นความเสี่ยงด้านการไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ระบบบัญชีไม่ทันสมัย/ไม่มีมาตรการป้องกันมิให้มีการฉ้อ/ขาดการควบคุมอย่างเคร่งครัด และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Risk) เป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน คำสั่งและนโยบายต่าง ๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอาจเกิดจากความไม่ชัดเจน ไม่ทันสมัย หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ เช่น การไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของสำนักงานอัยการ

สูงสุด การรายงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงต่อความเป็นจริงและไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ให้คำนึงถึง ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (Good Governance) เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพ ความรับผิดชอบ การมุ่งเน้นผลงาน ความยุติธรรมและความเสมอภาค การทุจริตคอร์รัปชัน การละเมิดสิทธิมนุษยชน การมีส่วนร่วม หลักนิติธรรม ความมีประสิทธิภาพ การตอบสนองและการกระจายอำนาจด้วยเสมอ

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในกำหนดให้ ผู้บริหาร ต้องประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ผู้บริหาร อาจจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมระดมความคิด การใช้วิธีการลงคะแนน หรือการสอบถามข้อมูล/ผลการดำเนินงานในอดีต เพื่อนำมาระบุความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่ควรที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้ดำเนินการแต่เพียงผู้เดียว ในการประเมินความเสี่ยงจะมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/โครงการ

การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การประเมินโอกาสและผลกระทบ

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง

การประเมินมาตรการควบคุม

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นวิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยผู้บริหารพิจารณานำไปใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาจาก

๓.๑ การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

๓.๒ การสอบถามโดยผู้บริหาร การสอบถามโดยผู้บริหารสูงสุด และการสอบถามโดยผู้บริหารระดับรองลงมา

๓.๓ การควบคุมการประมวลผลข้อมูล

๓.๔ การอนุมัติ

- ๓.๕ การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
- ๓.๖ การแบ่งแยกหน้าที่
- ๓.๗ การจัดทำเอกสารหลักฐาน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องให้สารสนเทศนั้นอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

๕. การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล เป็นวิธีการที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีการปฏิบัติตาม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง ซึ่งมีทั้งการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและประเมินการควบคุมอย่างอิสระอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลหรือต้องปรับปรุง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมีใน ๓ ระดับ ระดับหน่วยงานย่อย ได้แก่ แบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒ ระดับหน่วยรับตรวจ (สำนักงานอัยการสูงสุด) ได้แก่ แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และแบบ ปอ.๓ และระบบผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ แบบ ปส.

ชื่อหน่วยงาน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)

ชื่อผู้รายงาน.....

(หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่ พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๒

๑. ชื่อส่วนงานย่อย

๒. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๓. งวดรายงาน

- ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ ๓๑ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ระบุชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/โครงการ หรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น ๆ รวมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนของงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ SMART ได้แก่

Specific (เฉพาะเจาะจง) มีความชัดเจนและกำหนดผลตอบแทนหรือผลลัพธ์ที่ต้องการที่ทุกคนสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน

Measurable (สามารถวัดได้) สามารถวัดผลการบรรลุวัตถุประสงค์ได้

Achievable (สามารถบรรลุได้) มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ภายในเงื่อนไขการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน

Relevant (มีความเกี่ยวข้อง) มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์กร

Timeliness (มีกำหนดเวลา) สามารถกำหนดระยะเวลาที่ต้องการบรรลุผล

ตัวอย่าง

๑. กิจกรรมการเก็บรักษาจำนวน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาจำนวนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวนที่เก็บได้ไม่สูญหายหรือถูกทำลาย แยกประเภทจำนวนที่เก็บรักษาได้อย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นและค้นหาจำนวนได้สะดวกและรวดเร็ว และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้

๒. งานเกี่ยวกับประมาณการเงิน การบัญชีและพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบปฏิบัติงานเกี่ยวกับประมาณการเงิน การบัญชีและพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบวิธีการ
๒. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัด ไม่ให้มีการทุจริต ลดความสิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น การเบิกจ่ายเงินไม่ล่าช้า
๓. เพื่อให้สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้และจัดเก็บเป็นระเบียบ
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาเพื่อให้รายงานงบประมาณการเงินการบัญชีและพัสดุ ตรงตามเวลาที่กำหนด

๕. คอลัมน์ (๒) การควบคุมที่มีอยู่

- สรุปขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

ตัวอย่าง

๑. กำกับพนักงานยืมการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเก็บรักษาจำนวน
๒. กำหนดตัวชี้วัดการรายงานงบประมาณการเงินการบัญชีและพัสดุให้ตรงตามกำหนดเวลา เพื่อใช้ประเมินในการเลือกเงินเดือน

๖. คอลัมน์ (๓) การประเมินการควบคุม

- ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) เพียงพอและมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การกำหนด / ส่งออกเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
๒. มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
๓. ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
๔. ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

ตัวอย่าง

๑. การกำหนดมาตรฐานการกำกับไม่เพียงพอทำให้จำนวนที่เก็บได้มีการสูญหายหรือถูกทำลายไป หรือค้นหายาก
๒. มีหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับระเบียบสำนักรับส่งพัสดุพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมทั้งมีข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการรายงานงบประมาณการเงิน การบัญชีและพัสดุ แต่ยังไม่สามารถรายงานได้ตรงตามกำหนดเวลา เนื่องจากเกิดความล่าช้าจากการรายงานหน่วยงานในสังกัด

๗. คอลัมน์ (๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

๑. ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O ตัวอย่าง ขึ้นตอนการปฏิบัติงานเข้าช้อนและมีจำนวนคงค้าง
๒. ด้านความถูกต้องเพื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ขาดองค์ความรู้ด้านการเงิน เนื่องจากมีการปรับปรุงและ

เปลี่ยนแปลงระบบใหม่

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C ตัวอย่าง สำนักงานอัยการจังหวัดบางสำนักงานไม่มีผู้กลั่นกรองงาน

๘. คอลัมน์ (๕) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๔)

ตัวอย่าง ๑. กำหนดมาตรการเพิ่มเติมทุกครั้งที่น่าสนใจนอกจากห้องหรือที่เก็บสำนวนต้องมีหลักฐานการยืนยันสำนวนและมีการลงลายมือชื่อผู้นำออกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๙. คอลัมน์ (๖) กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

ตัวอย่าง ๑. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ อธิบดียการ

๑๐. คอลัมน์ (๗) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง ๑. เป็นจุดอ่อนของการควบคุมที่พบในงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ จึงจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะรายงานผลการติดตามการปรับปรุงในปีต่อไป (งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๕)

๑๑. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่๓๐..... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.๒๕๕๙.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในสำนักงานอัยการสูงสุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance - Based Management) ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้บุคลากรทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ บุคลากรทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม	✓ มีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ และการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ✓ มีความเห็นชอบและยอมรับกับรายงานที่เกี่ยวข้อง ✓ มีการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ✓ มีการส่งเสริม และสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรเป็นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ✓ มีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
เป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ - ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม - ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งรัดเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้น ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร - มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะของงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรทั้งหมดอย่างเหมาะสม - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงานและมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง ๑.๔ โครงสร้างองค์กร - มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง - มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้บุคลากรทุกคนทราบ ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่	✓ มีการเร่งรัดติดตาม เมื่อมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้น ✓ กำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถอย่างชัดเจน ✓ แจ้งให้บุคลากรทราบ ความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ✓ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนในส่วนของบุคลากร มีผลต่อการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง ✓ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสม และเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่ และส่งฝึกอบรมบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการทำงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหาเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ▪ มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับส่วนงานย่อย ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงานย่อยอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	✓ มีการจัดทำหนังสือคำสั่ง อำนวยการหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ ✓ จัดส่งบุคลากรให้ได้รับการปฐมนิเทศ และส่งฝึกอบรมบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ✓ มีการเลื่อนเงินเดือนทุกปีงบประมาณปีละ ๒ ครั้ง ✓ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรมทุกครั้ง ✓ มีระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ถือปฏิบัติ ✓ มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ✓ มีการรายงานการควบคุมภายในทุกปี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
เสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึก บัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งจากภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและ	✓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารไว้ในคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ✓ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างเพียงพอ ✓ มีกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญชัดเจน ✓ มีระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ถือปฏิบัติ ✓ มีการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ✓ มีระบบสารสนเทศและการรายงานต่อผู้บริหารปรากฏในเว็บไซต์สำนักงานอัยการพิเศษงบประมาณ ✓ มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างครบถ้วนปรากฏอยู่ในเว็บไซต์และที่สำนักงาน ✓ มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และบัญชีของแต่ละเรื่องไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ✓ มีการรับ - ส่งอีเมลล์และโต้ตอบหนังสือราชการทั้ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
จุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและ แนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถ เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียน จากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการ ดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแล ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่าง การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรในลักษณะการประเมินควบคุมด้วย ตนเอง/การประเมินการควบคุมอย่างเป็น อิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงาน การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการ ตรวจสอบ ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ จากการประเมินผลและการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงาน ต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือ สงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและ	ภายในและภายนอกอย่างพอเพียงและทันที่ ✓ มีการปรับแผนการดำเนินงานหากผล การประเมินไม่เป็นไปตามแผน ✓ มีการติดตามผลตามประเด็นข้อตรวจพบ เป็นระยะ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
มีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร อย่างมีนัยสำคัญ	

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ และในรอบระยะเวลาตั้งแต่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณยังไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นต่อสำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ และกระทบต่อสำนักงานอัยการสูงสุด แต่อย่างใด

ลายมือชื่อ.....

(นายหัตถพงศ์ เทียมพันธ์พงศ์)

อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ปฏิบัติราชการ
สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ รักษาการแทน
อัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ

วันที่

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ สำนักงานอัยการสูงสุด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่๓๐..... เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๕๙.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสียที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กระบวนการปฏิบัติงาน : การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารงาน และ ะ ก า ร ใ ช้ จ ำ ย งบประมาณเป็นไปด้วย ความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการควบคุมและ ติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคให้ เป็นไปตามแผนการ ใช้จ่ายเงินอย่าง มีประสิทธิภาพ และ ทันตามกำหนดเวลา	(๓) การควบคุมที่มีอยู่ สามารถทำให้ เจ้าหน้าที่แต่ละคน ที่ รู้ บ ผิด ชอบ บ สามารถควบคุม และติดตามการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ ในส่วนที่ตนเอง รับผิดชอบได้	(๔) จุดอ่อนหรือความเสี่ยง การใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน ส่วนใหญ่ไม่มีการตรวจสอบจำนวนเงิน คงเหลือ บางครั้งใช้จ่ายเงินงบประมาณ เกินกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับ สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยง มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่การเงิน บ่อยครั้ง จนเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ขาด ความชำนาญ และขาดประสบการณ์	(๕) กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณทำ ทะเบียนคุมอีกครึ่งหนึ่ง เพื่อให้มี ข้อมูลตรงกัน ควรกำหนดให้มี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อ ปฏิบัติงานประจำแต่ละสำนักงาน และควรรักษาเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบทะเบียน คุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ / อัยการพิเศษฝ่าย งบประมาณ	

ลายมือชื่อ.....

(นายหัตถพงษ์ เทียมพันธ์พงศ์)

อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ปฏิบัติราชการ

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ รักษาการแทน

อัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙