



คำแนะนำ :

**การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔**

เล่มที่ ๑

(รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๕)

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ISBN 974-92064-2-8

คำแนะนำ :

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

เล่มที่ ๑

(รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๕)

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

พิมพ์ครั้งที่ ๑ : ธันวาคม ๒๕๔๕

ISBN 974-92064-2-8

สงวนลิขสิทธิ์

ไม่อนุญาตให้คัดลอกส่วนหนึ่งส่วนใดของเอกสารฉบับนี้
นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

คำนำ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในทำระเบียบเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยยี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีความชัดเจนยิ่งขึ้นในการจัดทำรายงานดังกล่าว สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจึงได้จัดทำคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าว โดยแบ่งออกเป็นสองเล่ม คือ เล่มที่หนึ่ง เป็นการนำเสนอแนวทางการจัดทำรายงานความคืบหน้าตามระเบียบฯ ข้อ ๕ พร้อมแบบฟอร์มและตัวอย่างประกอบ และเล่มที่สอง เป็นการนำเสนอแนวทางการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ อยู่ระหว่างดำเนินการ เมื่อจัดพิมพ์แล้วเสร็จจะได้เผยแพร่ต่อไป

คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ นี้เป็นเล่มที่หนึ่ง ซึ่งนำเสนอเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง ประกอบด้วยคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ และส่วนที่สอง นำเสนอขั้นตอนการจัดทำรายงานความคืบหน้าตามระเบียบฯ ข้อ ๕ สำหรับภาคผนวกจะเสนอแบบฟอร์มการรายงาน และตัวอย่างการจัดทำรายงานความคืบหน้า เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยรับตรวจสำหรับใช้ในการจัดทำรายงานความคืบหน้าตามระเบียบฯ ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ นี้จะใช้ร่วมกับหนังสือคำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานมากขึ้น

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ธันวาคม ๒๕๔๕

สารบัญ

หน้า

I. คำแนะนำการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมภายใน

- การจัดวางระบบการควบคุมภายใน..... ๑
- รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ๒

II. ขั้นตอนการจัดทำรายงานความคืบหน้าตามระเบียบ คตง. ข้อ ๕

- ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ..... ๕
- ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน..... ๕
- ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินการควบคุมของแต่ละส่วนงาน..... ๖
- ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน..... ๗
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานความคืบหน้า..... ๗
- ขั้นตอนที่ ๖ จัดวางระบบการควบคุมภายใน/ปรับปรุงการควบคุมภายใน..... ๗

ภาคผนวก ก. แบบฟอร์ม

- คำแนะนำการใช้แบบฟอร์ม..... ๘
- แบบ ค. ๑ รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน..... ๙
- แบบ ค. ๒ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม..... ๑๒
- แบบ ค. ๓ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (ระดับส่วนงาน หรือหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)..... ๑๓
- แบบ ค. ๔ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (ระดับหน่วยรับตรวจ).... ๑๔

ภาคผนวก ข. ตัวอย่างการจัดทำและรายงานความคืบหน้าตามระเบียบ คตง. ข้อ ๕

- ขั้นตอนการจัดทำรายงานความคืบหน้า..... ๑๕
- ตัวอย่างรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) ของกรม
สารภัณฑ์..... ๑๕
- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค. ๒) ของศูนย์คอมพิวเตอร์ กรมสารภัณฑ์
..... ๓๕
- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค. ๒) ของสำนักบริหารพัสดุ กรมสารภัณฑ์
..... ๔๐
- แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ค. ๓) ของศูนย์
คอมพิวเตอร์ กรมสารภัณฑ์..... ๔๔
- แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ค. ๓) ของสำนักบริหาร
พัสดุ กรมสารภัณฑ์..... ๔๘
- แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ค. ๔) ของกรมสารภัณฑ์.... ๕๑

I. คำแนะนำการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการรายงานการควบคุมภายใน

ในการวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ในขั้นต้นควรตรวจสอบสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยรับตรวจว่าควรปรับปรุงเพิ่มเติมระบบการควบคุมภายในอย่างไรจึงจะเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติ ระบบการควบคุมที่ดีจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน และสอดคล้องกับทิศทางและวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจด้วย แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่ทางราชการกำหนด

ในระบบราชการได้มีการกำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการควบคุมไว้หลายเรื่อง เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยเฉพาะระบบการควบคุมภายในหลัก ซึ่งได้แก่ ระบบการเงินบัญชี ระบบการบริหารงบประมาณ ระบบการบริหารบุคคล ระบบการบริหารพัสดุ เป็นต้น รวมทั้งวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไปเมื่อมีการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ก็จะมีระบบการควบคุมใหม่ ๆ เกิดขึ้น ระบบการควบคุมภายในบางอย่างอาจเกิดขึ้นเองโดยธรรมชาติ หรืออาจมีการคิดค้นระบบการควบคุมภายในใหม่ขึ้นเองโดยบุคลากรผู้รับผิดชอบในส่วนงานนั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นระบบที่ดีหรือระบบที่หย่อนยานหละหลวมก็ได้

การที่จะทราบว่าภายในหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีคุณภาพหรือไม่อย่างไร ผู้ออกแบบระบบการควบคุมภายในจำเป็นจะต้องสำรวจ สอบทาน และวิเคราะห์ทั้งระบบ เพื่อให้ทราบพื้นฐานและสภาพทั่วไปของการควบคุมภายในที่มีอยู่ทั้งหมดก่อน ซึ่งจะทำการตัดสินใจออกแบบระบบการควบคุมภายในใหม่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินและเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานทั้งระบบให้ดียิ่งขึ้น หากผลการสำรวจปรากฏว่า “ระบบที่มีอยู่เดิมดีพอสมควร หรือเหมาะสมเพียงพอ” การออกแบบระบบการควบคุมอาจปรับปรุงเพียงเล็กน้อยหรือไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขเลย แต่หาก “ระบบที่มีอยู่เดิมยังไม่ดีเพียงพอ หรือมีจุดอ่อนบางส่วน” อาจปรับปรุงเฉพาะบางส่วน หรือเพิ่มการควบคุมในส่วนที่ไม่เพียงพอ และหาก “ระบบที่มีอยู่เดิมมีความหละหลวม หรือมีจุดอ่อน ล้าสมัย ไม่ทันเหตุการณ์ ไม่อาจป้องกันความเสี่ยงได้อย่างเพียงพอ และไม่เหมาะสม” อาจต้องปรับเปลี่ยนระบบเดิมโดยการออกแบบใหม่ให้เหมาะสม เพื่อจัดวางเป็นระบบการควบคุมภายในที่ดีต่อไป

อย่างไรก็ตาม จากการสำรวจการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของ สตง. พบว่า ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐส่วนใหญ่มีระบบการควบคุมที่เพียงพออยู่แล้ว แต่มีปัญหาหรือจุดอ่อนที่สำคัญคือ การไม่ปฏิบัติตาม “ระบบ” เช่น การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี- และแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนด เป็นต้น และมีหลายหน่วยงานยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสม หรือมีจุดอ่อนบางส่วน ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในบางส่วน และหรือเพิ่มเติมการควบคุมในส่วนที่ยังไม่เพียงพอ

อย่างไรก็ตามจากการสำรวจดังกล่าว ยังไม่พบว่าหน่วยงานภาครัฐใดมีระบบที่มีจุดอ่อน ถ้าสมมุติ ไม่เหมาะสม และไม่อาจป้องกันความเสี่ยงได้เพียงพอจนถึงกับต้องรีบปรับเปลี่ยนและออกแบบระบบใหม่ทั้งหมด การจัดวางระบบการควบคุมภายในตามความหมายของระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ส่วนใหญ่จึงควรเป็นไปในลักษณะปรับปรุงการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม

ในระหว่างดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ หน่วยรับตรวจจะต้องรายงานความคืบหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล แล้วส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จนกว่าจะปรับปรุงการควบคุมภายในแล้วเสร็จ (ในระดับหนึ่ง) หลังจากนั้นจะถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในใหม่ต่อไป เมื่อใช้ระบบการควบคุมใหม่ไประยะหนึ่งก็จะต้องทำการประเมินการควบคุมภายในเพื่อทราบว่า ระบบการควบคุมภายในใหม่ที่ปรับปรุงแล้วยังเหมาะสมอยู่หรือไม่ มีประสิทธิผลหรือไม่ แล้วรายงานต่อ คตง. ตามระเบียบ ข้อ ๖

รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.

ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ระบุว่า “ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้ :

- (๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม
- (๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
- (๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)
- (๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อ ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น”

และตามระเบียบ คตง. ดังกล่าวข้อ ๖ ระบุว่า “ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้”

(๑) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อุบัติมีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

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

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน”

เพื่อความชัดเจนในการจัดทำรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕
ข้างต้น สตง. มีข้อซักซ้อมความเข้าใจ ดังนี้

๑. ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ กำหนดให้จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ (ตุลาคม ๒๕๔๕) นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้หน่วยรับตรวจเสนอการจัดวางระบบการควบคุมภายใน หรือเสนอการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จในระดับหนึ่ง ซึ่งอาจยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งองค์กร โดย คตง. ต้องการทราบข้อมูลพื้นฐานว่าการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงที่สำคัญอะไรบ้างตามที่สำรวจพบ และจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมอย่างไร หรือจัดกิจกรรมการควบคุมอย่างไร เพื่อป้องกันหรือลด

ความเสี่ยงดังกล่าว ทั้งนี้เนื่องจากหน่วยรับตรวจรับผิดชอบในการจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลอยู่เสมอ การควบคุมภายในที่มีอยู่อาจเหมาะสมกับสถานการณ์ในช่วงเวลาที่ผ่านมา แต่เมื่อระยะเวลาผ่านไป หรือมีเหตุการณ์ หรือปัจจัยเสี่ยงเปลี่ยนแปลงไปการควบคุมที่มีอยู่เดิมอาจจะไม่เหมาะสม หน่วยรับตรวจจึงจำเป็นต้องมีการประเมินผลการควบคุมภายในของระบบที่ใช้อยู่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบว่า จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ อย่างไร

ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจต้องได้รับการพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ดังนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ จึงได้มีการกำหนดให้หน่วยรับตรวจจะต้องประเมินการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานผล ซึ่งการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ จะอยู่ในหนังสือคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เล่มที่สอง ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการและจะจัดส่งให้หน่วยรับตรวจต่อไป

๒. เพื่อให้การรายงานความคืบหน้าเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ในขั้นต้นจะต้องสำรวจ สอดถาม และวิเคราะห์เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่มีอยู่ เพื่อให้ทราบพื้นฐานและสภาพของการควบคุมที่มีอยู่ทั้งหมดของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือจุดเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในระดับต่างๆ หลังจากนั้นก็จะจัดวางระบบการควบคุมภายในหรือปรับปรุงการควบคุมภายในตามระดับความเสี่ยงที่สำรวจตรวจพบ ขั้นตอนการจัดทำปรากฏตามส่วนที่ II นอกจากนี้ยังมีแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๕ และตัวอย่างการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานระดับกรม เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น ดังปรากฏในภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.

II. ขั้นตอนการจัดทำรายงานความคืบหน้าตามระเบียบ คตง. ข้อ ๕

ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานความคืบหน้าของการจัดวางมีหลายวิธี จะเลือกวิธีไหนอยู่ในดุลยพินิจผู้จัดทำ อย่างไรก็ตามเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ความเข้าใจอาจดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ

- ก. ฝ่ายบริหารทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ข. ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายอย่างเป็นทางการให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยควรมอบหมายให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมซึ่งอาจแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้บริหารสูงสุดควรมอบนโยบายว่าต้องการให้เน้นการควบคุมในด้านใด หรือ มีนโยบายเรื่องนี้อย่างไร
- ค. ผู้บริหารแต่ละระดับรับผิดชอบจัดวางระบบการควบคุมภายในในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ และสามารถมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนงานร่วมรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่แต่ละคนที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน
- ง. ผู้ได้รับมอบหมายศึกษากฎ ระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง และหนังสือคำแนะนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติของ สตง. เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานก่อนเริ่มต้นด้วยการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยใช้วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment) ดังที่จะกล่าวในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน

- ก. ผู้ได้รับมอบหมายในการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่อาจหาหรือผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินการควบคุม
- ข. ระบุงานที่ต้องการประเมิน ซึ่งอาจเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/งาน/โครงการที่สำคัญต่อการบรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าจะประเมินการควบคุมใดและจะเน้นจุดใด

- ค. ตัดสินใจว่าจะเน้นการประเมินงานใดบ้าง โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญ และทรัพยากรที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินการควบคุมของแต่ละส่วนงาน

- ก. ติดต่อพบบุคลากรที่รับผิดชอบของส่วนงานที่จะประเมินเพื่อหารือการดำเนินการ สอบทานการปฏิบัติงานของส่วนงานนั้น เพื่อให้ทราบพื้นฐานการควบคุมที่มีอยู่เดิม กรณีจำเป็นอาจขอความร่วมมือจากผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมด้วย
- ข. ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อทราบความเหมาะสมของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบการควบคุมภายใน และทราบจุดอ่อนที่ควรปรับปรุงในขั้นพื้นฐาน (อาจใช้แบบประเมินภาคผนวก ก. หน้า ๘๘ – ๘๑ และคำอธิบายของการใช้ในเอกสารคำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ)
- ค. ประเมินความเสี่ยงของงานที่เลือกมาประเมินการควบคุม โดยใช้แบบประเมิน (อาจใช้แบบสอบถามภาคผนวก ข. หน้า ๔๓ – ๘๓ และแบบประเมินภาคผนวก จ. หน้า ๑๐๗ – ๑๑๒ และคำอธิบายการใช้ในเอกสาร คำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ) และมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการ
- สัมภาษณ์ผู้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้นำเชื่อถือ
 - สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
 - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ง. สอบทานคำตอบทั้งหมดจากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน และจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบการปฏิบัติงานจริงจากคำตอบต่างๆ ที่สอดคล้องกัน และความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมของเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลในแบบสอบถามและสัมภาษณ์ กรณีจำเป็นอาจขอความร่วมมือจากผู้ตรวจสอบภายในร่วมสอบทาน
- จ. พบผู้บริหารเพื่อขอทราบความเห็นและข้อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชาที่ให้ข้อมูล
- ฉ. ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดในการจัดวางระบบการควบคุมภายในในแต่ละส่วนงานพิจารณาผลการประเมินการควบคุม รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมของทุกส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมใดหรือไม่อย่างไร แล้วจัดทำรายงานตามแบบ ค.๑ และ ค.๒

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ก. จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามตัวอย่าง (แบบ ค. ๓ และ ค.๔) โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับและข้อเสนอแนะตามผลการประเมินการควบคุม
- ข. เสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานความคืบหน้า

เสนอรายงานความคืบหน้า พร้อมแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ค. ๑ และแบบ ค. ๔ ต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณานำเสนอผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำหรับแบบ ค. ๒ และ แบบ ค.๓ ให้เก็บไว้ ซึ่งสตง. อาจเข้าตรวจสอบ หรือขอให้ส่งให้ตรวจสอบตามความจำเป็นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ จัดวางระบบการควบคุมภายใน / ปรับปรุงการควบคุมภายใน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงแล้ว ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและให้ถือปฏิบัติตามแผน พร้อมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผน



คำแนะนำการใช้แบบฟอร์ม

วัตถุประสงค์

แบบฟอร์มต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจใช้ประกอบในการจัดทำรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) พร้อมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การใช้แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มมี ๔ แบบ คือ

๑. แบบ ค.๑ รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ใช้สำหรับการรายงานในระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อย และในระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานที่รายงานสรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงที่สำคัญและข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม วิธีการติดตามประเมินผล และผู้รับผิดชอบประเมินผล

๒. แบบ ค.๒ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม ใช้สำหรับสรุปการรายงานในระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอข้อมูลความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม โดยได้ข้อมูลมาจากการประเมินความเสี่ยงและการประเมินการควบคุม

๓. แบบ ค.๓ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ใช้สำหรับหน่วยงานในระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการควบคุม จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ แผนการปรับปรุง กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ และการติดตามประเมินผล

๔. แบบ ค.๔ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร ใช้สำหรับหน่วยงานในระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของทั้งหน่วยรับตรวจ โดยแสดงข้อมูลในลักษณะเดียวกับแบบ ค.๓

แบบฟอร์มดังกล่าวหน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยควรแสดงข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุ คตง. กำหนด

๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญในระดับองค์กร

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมในระดับองค์กร

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ความเสี่ยงที่สำคัญ และข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม

.....

.....

.....

.....

.....

๔. วิธีการติดตามประเมินผล

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

.....
.....
.....
.....
.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน.....
 ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม
 งวดตั้งแต่..... ถึง

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่ สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)

ชื่อผู้จัดทำ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ).....

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

งวดตั้งแต่..... ถึง.....

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล

ชื่อผู้จัดทำ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับหน่วยรับตรวจ).....
 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 งวดตั้งแต่..... ถึง.....

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล

ชื่อผู้จัดทำ.....
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง

การจัดทำและรายงานความคืบหน้าตามระเบียบ คตง. ข้อ ๕

ในการแสดงตัวอย่างการรายงานความคืบหน้าตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ จะใช้ข้อมูลของหน่วยงานระดับกรมที่สมมติขึ้นเป็นตัวอย่าง คือ กรมสารพัดกิจ ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวม ๒๑ ส่วนงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกส่วนงานเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด แต่ในตัวอย่างนี้จะแสดงข้อมูลการจัดวางระบบการควบคุมภายในเพียง ๒ ส่วนงานในส่วนกลาง คือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และสำนักบริหารพัสดุ ทั้งนี้เนื่องจากทุกส่วนงานจะมีวิธีปฏิบัติเหมือนกัน ตัวอย่างการจัดทำรายงานนี้มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยรับตรวจเข้าใจแนวคิดเท่านั้น เนื้อหาสาระอาจไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ข้อเสนอการปรับปรุงการควบคุมภายในอาจไม่สามารถนำไปใช้กับหน่วยงานอื่นที่มีสภาพแวดล้อม และลักษณะการดำเนินงานแตกต่างกัน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานความคืบหน้า

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดตัวผู้รับผิดชอบ

ในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน หรือปรับปรุงการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ข้อ ๕ อธิบดีได้ตั้งคณะกรรมการขึ้น ๒ ชุด โดยให้หน่วยชุดที่ ๑ ให้ความสำคัญกับการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และป้องกันการทุจริต ส่วนชุดที่ ๒ ให้ความสำคัญกับการบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และป้องกันการทุจริต

ชุดที่ ๑ มีรองอธิบดีที่รับผิดชอบควบคุมดูแลส่วนงานทั้งหมดในส่วนกลาง ซึ่งมีอยู่ ๖ ส่วนงาน คือ ๑.สำนักงานเลขานุการกรม ๒.สถาบันการพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓.สำนักการเงินและการคลัง ๔.ศูนย์คอมพิวเตอร์ ๕.สำนักบริหารพัสดุ ๖.สำนักทรัพยากรบุคคล โดยรองอธิบดีเป็นประธานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในส่วนกลาง และหัวหน้าส่วนงานทั้งหมดเป็นกรรมการ

ชุดที่ ๒ มีรองอธิบดีที่รับผิดชอบควบคุมดูแลส่วนงานในภูมิภาคทั้ง ๑๕ ภาค คือ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานภูมิภาคที่ ๑ – ๑๕ โดยรองอธิบดีเป็นประธานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในส่วนภูมิภาค และมีผู้อำนวยการสำนักงานฯ ภูมิภาคทั้ง ๑๕ ภาค เป็นกรรมการ

ประธานกรรมการ(รองอธิบดี) ชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ ได้มอบหมายให้กรรมการทุกคน (หัวหน้าส่วนงานหรือผู้อำนวยการสำนัก) ในแต่ละคณะไปจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยให้สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งผลการสอบทานจะเป็นประการใดได้ให้แนวปฏิบัติไว้ ๓ วิธี คือ

๑) กรณี “ระบบที่มีอยู่เพียงพอ” หากจะเสนอปรับปรุงควรมุ่งพัฒนาให้ระบบดียิ่งขึ้นและคุ้มค่ามากที่สุด แต่ถ้าการปรับปรุงไม่คุ้มค่าก็ไม่มีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุง

๒) กรณี “ระบบที่มีอยู่ไม่เพียงพอและ/หรือมีมากเกินไป หรือมีจุดอ่อนบางส่วน” ให้เสนอเพิ่มการควบคุม หรือลดการควบคุม หรือเสนอปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าด้วย

๓) กรณี “ระบบที่มีอยู่หละหลวม มีจุดอ่อนมาก ล้าสมัย ไม่ทันเหตุการณ์ และไม่อาจป้องกันความเสี่ยงได้อย่างเพียงพอ และไม่เหมาะสม” ให้พิจารณาปรับเปลี่ยนระบบเดิมโดยการออกแบบระบบใหม่เพื่อจัดวางเป็นระบบการควบคุมภายในที่ดีต่อไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความคุ้มค่าด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน

ตัวอย่างการรายงานตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ ๕ จะแสดงตัวอย่างเพียงการจัดวางระบบการควบคุมภายในหรือปรับปรุงการควบคุมภายในของชุดที่ ๑ ซึ่งมี ๖ ส่วนงาน (ซึ่งในทางปฏิบัติจะต้องทำทั้ง ๖ ส่วน) แต่จะแสดงตัวอย่างเพียง ๒ ส่วนงานเท่านั้น คือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และสำนักบริหารพัสดุ โดยมีรายละเอียดวิธีการจัดทำโดยสรุปในระดับส่วนงาน ดังนี้

ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้จัดตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ (ซึ่งเป็น ๑ ในคณะกรรมการชุดที่ ๑) เป็นประธาน และผู้อำนวยการส่วนงานต่าง ๆ ทั้ง ๓ ส่วน เป็นคณะทำงาน ซึ่งประธานได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการส่วนงานต่าง ๆ ไปจัดวางระบบภายในของส่วนงานที่รับผิดชอบ ส่วนสำนักบริหารพัสดุก็นำดำเนินการในทำนองเดียวกัน คือได้จัดตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีผู้อำนวยการสำนักฯ (ซึ่งเป็น ๑ ในคณะกรรมการชุดที่ ๑) เป็นประธานและผู้อำนวยการส่วนงานต่าง ๆ เป็นคณะทำงาน ซึ่งประธานได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการแต่ละส่วนงานไปจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่ตน

รับผิดชอบ โดยได้มีการปรึกษาหารือผู้เกี่ยวข้องและพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ แล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตงานที่จะประเมิน ข้อเสนอการปรึกษาหารือได้ตกลงกำหนดขอบเขตงานที่จะประเมิน คือ

๒.๑ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประเมินกิจกรรมการรักษาความปลอดภัยศูนย์คอมพิวเตอร์ กิจกรรมนำเข้าข้อมูลเพื่อการประมวลผล และกิจกรรมการสำรองข้อมูล (Back up)

๒.๒ สำนักบริหารพัสดุ ประเมินวงจรรจัดการบริหารพัสดุครบวงจร คือ กิจกรรมการกำหนดความต้องการ กิจกรรมการจัดซื้อ กิจกรรมการตรวจรับ และกิจกรรมการเก็บรักษา

ขั้นตอนที่ ๓. การประเมินการควบคุมของแต่ละสำนักหรือระดับกอง

๓.๑ ประเมินการควบคุมแต่ละส่วนงาน

แต่ละส่วนงานทั้งในสังกัดของศูนย์คอมพิวเตอร์ และสำนักบริหารพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนงานนั้นไปสอบถามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมตามที่กำหนดในขอบเขตงานในขั้นตอนที่ ๒ โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในและแบบประเมินตามภาคผนวกของหนังสือ “คำแนะนำการนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน” มาปรับให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง หลังจากนั้นผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการ ดังนี้ :

๑. เจ้าหน้าที่ในส่วนงานประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมในระดับส่วนงาน โดยใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมสรุปเสนอผู้อำนวยการส่วน

๒. สอบถามตามแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วและประเมินความเสี่ยงของกระบวนการหรือกิจกรรมหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องมาประเมินตามแบบประเมินการควบคุม รวมทั้งการสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลังจากได้ข้อมูลการควบคุมภายในที่มีอยู่จริงและจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบแล้ว รวมทั้งการปรับปรุงการควบคุมแต่ละส่วนงาน สรุปและจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการส่วน

๓. ผู้อำนวยการส่วนพิจารณาร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมการควบคุมและกิจกรรมการควบคุมใหม่ที่จะเสนอ และปรับปรุงแก้ไขตามที่เห็นสมควร แล้วเสนอผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ

๔. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุเรียกประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณารายงานของแต่ละส่วนงานในสังกัดเพื่อการรวมสรุปปรับปรุงแก้ไขเป็นรายงานของศูนย์ฯ หรือของสำนักฯ

๓.๒ การสรุปทำรายงานในระดับสำนัก

ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุเรียกประชุมคณะทำงาน
พิจารณาปรับปรุงแก้ไขรายงานของทุกส่วนงานในสังกัด แล้วพิจารณาปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและ
ความคุ้มค่าแล้วสรุปรวมเป็นรายงานของศูนย์ฯ หรือของสำนักฯ ตามตัวอย่าง (แบบ ก.๑ และ ก.๒)

ขั้นตอนที่ ๔. จัดทำแผนการปรับการควบคุม

รายงานของศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักบริหารพัสดุตามแบบ ก.๑ , ก.๒ และ ก.๓ จะเสนอถึง
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในชุดที่ ๑ ซึ่งมีรองอธิบดีที่กำกับดูแลเป็นประธานเมื่อ
คณะกรรมการพิจารณาแล้วจะปรับปรุงแก้ไขตามที่เห็นสมควร เมื่อเห็นชอบแล้วจะนำรายงานของแต่ละ
สำนักฯ มาสรุปรวมเป็นรายงานและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนกลาง (ชุดที่ ๑) แบบ ก.๓
ส่วนชุดที่ ๒ ก็จะดำเนินการในทำนองเดียวกัน โดยจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนภูมิภาค
แบบ ก.๓ เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่ออธิบดีได้รับรายงานและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ก.๑ , ก.๒ และ ก.๓
ของชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ รวม ๒ ชุดแล้ว จะปรับปรุงแก้ไขตามที่เห็นสมควร เมื่อเห็นชอบตามแผนที่เสนอจะ
สั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นการควบคุมภายในระดับกรม
ตามตัวอย่าง (แบบ ก.๔)

ขั้นตอนที่ ๕. จัดทำรายงานความคืบหน้า

เอกสารที่จะรายงานต่อผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และ สตง. ตามระเบียบฯ
ข้อ ๕ เป็นเอกสารตามตัวอย่างที่แนบ แบบ ก.๑ และ ก.๔ สำหรับแบบ ก.๒ และ ก.๓ ให้เก็บไว้ ณ ที่ทำการ
เพื่อรอการตรวจสอบ ซึ่ง สตง. อาจเข้าตรวจสอบหรือขอให้ส่งให้ตรวจสอบตามความจำเป็นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖. จัดวางระบบการควบคุมภายใน / ปรับปรุงการควบคุมภายใน

อธิบดีมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการ
ควบคุมภายในและจัดให้มีการติดตามประเมินผลต่อไป เมื่อระบบการควบคุมภายใน
ใหม่ได้ใช้ไประยะหนึ่ง ก็จะต้องติดตามประเมินผลอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อจัดทำ
รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ต่อไป

การจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ จะปรากฏในหนังสือคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการ
ควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.
๒๕๔๔ เล่มที่สอง ซึ่งจะเผยแพร่ในภายหลัง

ตัวอย่าง

กรมสารขันธ์ กระทรวงพัฒนาแรงงาน

รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๕ งวดตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๔๕ ถึง เดือนตุลาคม ๒๕๔๕

กรมสารขันธ์ เป็นส่วนราชการระดับกรมอยู่ในการกำกับดูแลและบังคับบัญชาของ ปลัดกระทรวง ผู้บริหารสูงสุดคือ อธิบดีกรมสารขันธ์ ซึ่งมีการกิจหลักด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้แก่ประชาชนทั่วประเทศในระดับกลางและระดับล่างให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับโครงสร้าง อุตสาหกรรมใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อปรับปรุงพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานสนองความ ต้องการของธุรกิจอุตสาหกรรม

กรมสารขันธ์ มีบุคลากรทั้งหมดประมาณ ๒,๐๐๐ คน และได้รับจัดสรรงบประมาณปีละ ประมาณ ๕,๐๐๐ ล้านบาท มีโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. สถาบันการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. สำนักการเงินและการคลัง
๔. ศูนย์คอมพิวเตอร์
๕. สำนักบริหารพัสดุ
๖. สำนักทรัพยากรบุคคล
๗. สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานภูมิภาคที่ ๑-๑๕ (เป็นหน่วยงานส่วนกลางมีสำนักงานอยู่ทางภูมิภาค)

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการนำ มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน นั้น ผู้กำกับดูแล ได้แก่ ปลัดกระทรวง และฝ่ายบริหาร ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี ๒ ท่าน ผู้อำนวยการ สำนัก และผู้อำนวยการส่วนระดับ ๘ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดีใน ส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ โดยได้ให้แต่ละส่วนงานดำเนินการตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ ๕ แล้วจึงขอเสนอ รายงานความคืบหน้าตามระเบียบ คตง. ข้อ ๕ ดังนี้ :

๑. วัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญในระดับองค์กร

กรมสารขัณฑ์มีภารกิจด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ประชาชนทั่วประเทศในระดับกลาง และระดับล่างให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับโครงสร้างอุตสาหกรรมใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับองค์กรเพื่อปรับปรุงพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อสนองความต้องการของธุรกิจภาคอุตสาหกรรม

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมในระดับองค์กร

อธิบดีกรมสารขัณฑ์ได้กำหนดนโยบายนำระบบ ISO มาใช้ในการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อยกระดับมาตรฐานและให้เป็นที่ยอมรับของธุรกิจอุตสาหกรรมมากยิ่งขึ้น ในส่วนที่เกี่ยวกับด้านจริยธรรม กรมได้แจ้งเวียนข้อกำหนดด้านจริยธรรมของข้าราชการที่จัดทำโดยสำนักงาน ก.พ. ไปตามหน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับด้านบุคลากรมีการจัดทำเอกสารกำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งมีการพัฒนาบุคลากรตามสมควรโดยจัดฝึกอบรมให้พนักงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดยเฉพาะด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานซึ่งเป็นงานหลัก ส่วนการจัดโครงสร้างองค์กรและแบ่งส่วนงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาของส่วนราชการ การบริหารบุคคลกรมสารขัณฑ์ได้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงาน ก.พ.

๓. ความเสี่ยงที่สำคัญ และข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม

ส่วนงานต่าง ๆ ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ :

๓.๑ ศูนย์คอมพิวเตอร์

๓.๒ สำนักบริหารพัสดุ

๓.๓ อื่น ๆ ฯลฯ

๓.๑ ศูนย์คอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญของศูนย์คอมพิวเตอร์

- เพื่อให้การจัดการในศูนย์คอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและมีระบบงานที่ดี
- เพื่อให้การจัดการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมและคุ้มค่ากับการลงทุน
- เพื่อให้มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดีต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูล และข้อมูลต่างๆของหน่วยงาน และ
- เพื่อให้สารสนเทศและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนรายงานหรือผลลัพธ์อื่น ๆ ที่ได้จากศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้

ศูนย์คอมพิวเตอร์แบ่งส่วนงานออกเป็น ๓ ส่วนงาน ได้แก่ (๑) ส่วนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (๒) ส่วนปฏิบัติการ และ (๓) ส่วนบริหารฐานข้อมูล โดยแต่ละส่วนงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่วนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่พัฒนาและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการประมวลผลข้อมูลของส่วนงานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ

(๒) ส่วนปฏิบัติการ มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Input) การประมวลผล (Process) และการรายงานผลลัพธ์ (Output) ที่ได้จากการประมวลผล รวมทั้งการแจกจ่ายรายงานไปยังผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องตามส่วนงานต่าง ๆ

(๓) ส่วนบริหารฐานข้อมูล มีหน้าที่จัดการเก็บรักษาฐานข้อมูลและข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความปลอดภัยและมีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งรับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓.๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ของศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์มีบุคลากรทั้งสิ้น ๓๐ คน เป็นข้าราชการ ๒๐ คน ที่เหลือเป็นลูกจ้างประจำ ในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมที่ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมที่ได้รับแจกจ่ายจากกรมฯ ฝ่ายบริหารยังมิได้ให้ความสำคัญอย่างจริงจังที่จะทำให้เป็นรูปธรรมในการปฏิบัติ

ผู้บังคับบัญชาภายในศูนย์ฯ ไม่เข้มงวดในการควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องจริยธรรม และระเบียบแบบแผนของทางราชการ เจ้าหน้าที่บางคนมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมและไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงาน แต่ไม่ได้รับความสนใจจาก ผู้บังคับบัญชาที่จะปรับปรุงแก้ไข นอกจากนี้หลักสูตรการฝึกอบรมของศูนย์ฯ ไม่เหมาะสมทำให้บุคลากรส่วนใหญ่ของศูนย์ฯ ไม่ได้รับการพัฒนาความรู้

ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เท่าที่ควร รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งใช้มาเป็นเวลาหลายปียังไม่มีปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

การจัดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาถือปฏิบัติตามที่กรมกำหนดให้ ซึ่งมีความชัดเจนพอสมควร แต่บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในแต่ละตำแหน่ง แต่การเวียนแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบยังไม่ทั่วถึง เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านบุคลากรและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับมีการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่งานภายในศูนย์ฯ ทำให้เจ้าหน้าที่บางส่วนต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ

สรุปสภาพแวดล้อมของการควบคุมโดยรวมของศูนย์คอมพิวเตอร์อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง บุคลากรบางคนมีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ยังไม่ได้รับการปฏิบัติเท่าที่ควร กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์บางคนไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด

๓.๑.๓ ความเสี่ยงที่สำคัญ และข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมที่สำคัญของศูนย์คอมพิวเตอร์ซึ่งได้รับการประเมินความเสี่ยง มี ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมการรักษาความปลอดภัยศูนย์คอมพิวเตอร์ ๒. กิจกรรมนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อการประมวลผล และ ๓. กิจกรรมการสำรองข้อมูล (Back up)

(๑.) กิจกรรมการรักษาความปลอดภัยศูนย์คอมพิวเตอร์

(๑.๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้ศูนย์คอมพิวเตอร์รวมทั้งฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูล และข้อมูลต่างๆ ปลอดภัยจากความเสี่ยงภัยต่าง ๆ

(๑.๒) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาจเกิดความเสียหาย หรือเกิดอันตรายต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูล หรือข้อมูลต่าง ๆ ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

(๑.๒.๑) สถานที่ตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์อยู่ระหว่างทางเดินที่พลุกพล่านบน ชั้น ๑ ของอาคารสำนักงาน เป็นสถานที่ที่สังเกตได้ง่ายสำหรับบุคคลทั่วไป เพราะผนังห้องส่วนใหญ่ทำด้วยกระจก ซึ่งห้องดังกล่าวเคยใช้เป็นห้องสมุดมาก่อน รวมทั้งสถานที่ตั้งศูนย์ฯ อยู่ในระดับต่ำหากเกิดน้ำท่วมภายนอกอาคาร น้ำอาจไหลเข้าทำความเสียหายแก่ศูนย์ฯ ได้

(๑.๒.๒) บุคลากรไม่ใช้รหัสในการเปิด/ปิดประตูศูนย์ฯ เพราะรหัสจำได้ยากและได้รับการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ ๓ เดือน ประตูศูนย์ฯ จึงไม่มีการล็อก ทำให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปในศูนย์คอมพิวเตอร์ได้

(๑.๒.๓) ศูนย์ฯ ไม่มีการติดตั้งระบบเตือนภัยจากอัคคีภัยและไม่มีการนำวัสดุทนไฟมาใช้ในการก่อสร้างผนัง พื้น และเพดานศูนย์คอมพิวเตอร์

(๑.๒.๔) ไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง (Uninterruptible Power Supply : UPS) ที่เพียงพอต่อการใช้งานในกรณีมีเหตุฉุกเฉินไฟฟ้าดับ

(๑.๓) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

- (๑.๓.๑) ประตูห้องคอมพิวเตอร์ต้องใช้รหัสในการเปิด/ปิด และจะล๊อคอยู่ตลอดเวลา
- (๑.๓.๒) มีการควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์โดยให้เข้าได้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต
- (๑.๓.๓) จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง จำนวน ๒ เครื่อง
- (๑.๓.๔) มีการติดตั้งระบบ UPS เพื่อสำรองไฟ และควบคุมความคงที่ของกระแสไฟ

เฉพาะเครื่องแม่ข่าย (Server)

(๑.๔) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

- (๑.๔.๑) สถานที่ตั้งไม่ปลอดภัยเพียงพอ ยังไม่มีการควบคุมในความเสี่ยงนี้
- (๑.๔.๒) ไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุม กล่าวคือไม่ยอมใช้รหัสผ่านเข้าออกศูนย์ทำให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปในศูนย์ฯ ได้ ซึ่งอาจเข้าไปกระทำการแก้ไขข้อมูลโดยพลการได้
- (๑.๔.๓) อาจเกิดความเสียหายจากไฟไหม้ถึงแม้จะมีอุปกรณ์ดับเพลิง ๒ เครื่อง เพราะไม่มีการซักซ้อมการใช้อุปกรณ์ดังกล่าว โดยเฉพาะในภาวะฉุกเฉิน
- (๑.๔.๔) ข้อมูลอาจสูญหายในขณะที่ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่มีระบบ UPS ถ้าไฟฟ้าดับ

(๑.๕) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ควรกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม หรือบริหารความเสี่ยง โดย :

(๑.๕.๑) ความเสี่ยงตามข้อ (๑.๔.๑) การควบคุมเพิ่มเติมโดยการปรับปรุงสถานที่ หรือย้ายสถานที่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูงและใช้เวลา

อย่างไรก็ตามในการพิจารณาปรับปรุงเรื่องปัญหาสถานที่เช่น ย้ายศูนย์คอมพิวเตอร์ไปอยู่ในสถานที่ที่มีความเหมาะสมและปลอดภัยสามารถป้องกันภัยต่าง ๆ ได้ เช่น ไฟไหม้ หรือน้ำท่วม ควรคำนึงถึงความคุ้มค่าด้วย

(๑.๕.๒) ตามข้อ (๑.๔.๒) ให้กำชับให้มีการปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์คอมพิวเตอร์ และมีมาตรการพิจารณาโทษแก่ผู้ที่มีเจตนาฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด อาทิเช่น เจ้าหน้าที่ที่จะต้องใช้รหัสผ่านทุกครั้งในการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์

(๑.๕.๓) ตามข้อ (๑.๔.๓) เพื่อลดความเสี่ยงจากเกิดการเสียหายจากไฟไหม้ ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และจัดให้มีการซักซ้อมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอเพื่อรับมือกับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

(๑.๕.๔) ตามข้อ (๑.๔.๔) ควรจัดซื้อระบบไฟสำรอง (UPS) เพิ่ม เพื่อใช้สำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประมวลผลข้อมูลที่มีความสำคัญ

(๒.) กิจกรรมนำเข้าข้อมูลเพื่อการประมวลผล

(๒.๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (input ข้อมูล) ถูกต้องครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบ

(๒.๒) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในการนำเข้าข้อมูล ได้แก่ การนำเข้าข้อมูลขาดการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การบันทึกข้อมูลผิดพลาด และบันทึกข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่การประมวลผล

ทั้งนี้อาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงด้านการไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมและการแบ่งแยกหน้าที่ไม่เหมาะสมด้วย กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ในส่วนการพัฒนาระบบงานซึ่งทำหน้าที่เขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต้องมาช่วยเจ้าหน้าที่ส่วนปฏิบัติการในการบันทึกข้อมูลนำเข้า เนื่องจากปริมาณงานบันทึกข้อมูลนำเข้ามีมากจนเจ้าหน้าที่ส่วนปฏิบัติการไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด จึงอาจทำให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนำเข้าโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต ทำให้เกิดการเสียหายได้

(๒.๓) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(๒.๓.๑) มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ โดยหน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่ส่วนปฏิบัติการ คือ การบันทึกข้อมูลเข้า ส่วนงานพัฒนาระบบมีหน้าที่หลักพัฒนาระบบงาน ซึ่งรวมถึงการเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๒.๓.๒) มีระบบตรวจสอบข้อมูลทุกประเภทก่อนการนำข้อมูลเข้าสู่การประมวลผลว่าครบถ้วน ถูกต้อง และข้อมูลที่มีความสำคัญต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบก่อนนำเข้าประมวลผลข้อมูล

(๒.๓.๓) มีระบบการควบคุม input ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น edit test, check digits.

(๒.๔) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

(๒.๔.๑) ตามข้อ (๒.๓.๑) ข้อมูลอาจสูญหาย หรือได้รับการแก้ไขโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เพราะการแบ่งแยกหน้าที่ของ ๒ ส่วนงานยังไม่ชัดเจน

(๒.๔.๒) ตามข้อ (๒.๓.๒) ส่วนใหญ่ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลก่อนนำเข้าประมวลผลตามที่กำหนด เนื่องจากอัตรากำลังไม่เพียงพอ

(๒.๕) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการบันทึกข้อมูลให้ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และมีการแก้ไขข้อมูล ศูนย์ฯ ควรบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม โดย

จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนระหว่างส่วนพัฒนาระบบงานและส่วนปฏิบัติการ รวมทั้งมีการกำหนดข้อห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ส่วนการพัฒนาระบบงานซึ่งทำหน้าที่เป็น โปรแกรมเมอร์มาช่วยเจ้าหน้าที่ส่วนปฏิบัติการในการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยไม่สุจริต และควรพิจารณา

เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ส่วนปฏิบัติการหรือจัดให้มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือดำเนินการอื่นตามความเหมาะสมและ
คุ้มค่า เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอกับปริมาณงาน รวมทั้งกำชับให้ถือปฏิบัติตามวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด
โดยเฉพาะในเรื่องการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

(๓.) กิจกรรมการสำรองข้อมูล (Back up)

(๓.๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานประมวลผลข้อมูลคอมพิวเตอร์ไม่หยุดชะงัก กรณีมีเหตุขัดข้อง หรือ
เหตุสุดวิสัย

(๓.๒) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ฯ

การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดการหยุดชะงัก และข้อมูลต่างๆ เกิดการเสียหาย หรือสูญ
หายในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยง

(๓.๒.๑) การสำรองข้อมูลไม่เหมาะสมและทันเวลา

(๓.๒.๒) ข้อมูล เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลที่เก็บสำรองชำรุด หรือสูญหาย กรณีเกิด
เหตุการณ์ฉุกเฉิน

(๓.๓) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(๓.๓.๑) จัดให้มีการสำรองข้อมูลทุกประเภททุกสิ้นเดือน

(๓.๓.๒) สำรองข้อมูล ๒ ชุด และจัดเก็บไว้ภายในอาคารสำนักงานเท่านั้น

(๓.๔) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

(๓.๔.๑) การควบคุมตามข้อ (๓.๓.๑) ยังไม่เหมาะสมและเพียงพอ ข้อมูลที่สำคัญอาจเกิด
การสูญเสียบ และไม่สามารสำรองข้อมูลได้ทันเวลา เพราะการสำรองข้อมูลจะจัดทำเดือนละครั้ง โดยไม่ได้คำนึงถึง
ลำดับความสำคัญว่าข้อมูลใดควรสำรองทุกวันหรือทุกสัปดาห์

(๓.๔.๒) การสำรองข้อมูลและเก็บรักษาไว้ภายในอาคารสำนักงานทั้ง ๒ ชุด ตามข้อ
(๓.๓.๒) ไม่สามารถป้องกันความเสี่ยงกรณีอาคารของสำนักงานเกิดความเสียหาย เช่น ไฟไหม้ หรือ น้ำท่วม ซึ่งอาจ
ทำให้ข้อมูลสำรองที่จัดเก็บทั้ง ๒ ชุด เสียหายได้

(๓.๕) การปรับปรุงการควบคุม

ศูนย์ฯ ควรกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมหรือบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลด
ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดย :

(๓.๕.๑) ตามข้อ (๓.๔.๑) ควรจัดเก็บข้อมูลที่สำรองตามความสำคัญของข้อมูล เช่น
จัดเก็บทุกสิ้นวัน ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือนตามความจำเป็นและความเหมาะสม

(๓.๕.๒) ตามข้อ (๓.๔.๒) ควรเก็บข้อมูลสำรองไว้ภายในสำนักงานหนึ่งชุด อีกหนึ่งชุด
เก็บไว้ในที่ปลอดภัยนอกสำนักงาน และควรจัดทำแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน และแจ้งแผนดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

สรุปผลการประเมินเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในปรากฏตามเอกสารแสดงข้อมูลความเสี่ยงที่มี
นัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของศูนย์คอมพิวเตอร์ตามแบบ ค.๒ และ
ค.๓ ที่แนบมา

๓.๒ สำนักบริหารพัสดุ

๓.๒.๑ วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญของสำนักบริหารพัสดุ

สำนักบริหารพัสดุมิหน้าที่จัดหาพัสดุต่าง ๆ ให้กรมสารขันธ์ซึ่งรวมทั้งจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์การฝึก
และเครื่องจักรให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักฯ นี้แบ่งส่วนงานออกเป็น ๓ ส่วนงาน ได้แก่ (๑) ส่วนการ
จัดซื้อจัดจ้าง (๒) ส่วนการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และ (๓) ส่วนการควบคุมพัสดุ โดยแต่ละส่วนงานมีหน้าที่
ความรับผิดชอบและวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) ส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้าง จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง และดำเนินการเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อจัด
จ้างตรงตามความต้องการที่แท้จริงในจำนวนที่เหมาะสม ทันตามกำหนดเวลา เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
ประสิทธิภาพ ประหยัด และเป็นไปตามระเบียบฯ พัก

(๒) ส่วนการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการกำหนด
คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่นอกเหนือจากสำนักงบประมาณและมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) กำหนด และดำเนินการ
จัดทำราคากลาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ถูกต้อง เป็น ไปตามระเบียบตรงตามความ
ต้องการของผู้ใช้ และการจัดทำราคากลางถูกต้องและเหมาะสม

(๓) ส่วนการควบคุมพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุม ดูแลเก็บ
รักษาพัสดุ และดำเนินการให้มีการตรวจนับพัสดุทุกสิ้นปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุเป็น
ระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้งาน และปลอดภัย และบันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบฯ
พัสดุ

๓.๒.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักบริหารพัสดุ

สำนักบริหารพัสดุมีบุคลากรทั้งหมด ๒๐ คน เป็นข้าราชการทั้งหมด เนื่องจากกรมสารขันธ์มี
งบประมาณจัดซื้อจัดจ้างปีละประมาณ ๑,๐๐๐ ล้านบาท จึงมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดซื้อจัดจ้างของ
กรมฯมีความโปร่งใส โดยกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลการสอบราคาและประกวดราคาผ่านอินเทอร์เน็ต และกรมฯ
มีข้อกำหนดห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักบริหารพัสดุรับเลี้ยงจากพ่อค้าที่มาติดต่อการค้ากับกรมฯ แต่ยังไม่มีการ
กำหนดมาตรการลงโทษกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว จึงทำให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างในสำนักนี้มี
การรับเลี้ยงจากผู้ขายอยู่เนื่อง ๆ

เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะฯ พักที่จะจัดซื้อจัดหา ทั้ง ๒ คน จบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ปวส.) สาขาบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นครุภัณฑ์
ประเภทเครื่องจักรกลที่นอกเหนือจากสำนักงบประมาณและมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) กำหนด รวมทั้งจัดทำราคา

กลางด้วย ซึ่งอุปกรณ์เครื่องจักรที่จัดซื้อจัดหาส่วนใหญ่มีลักษณะค่อนข้างซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ด้านวิศวกร เครื่องกลหรืออาศัยความรู้ด้านเทคนิคโดยเฉพาะ แต่ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญที่เพียงพอด้านนี้ บุคลากรที่ทำหน้าที่กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์จึงมีพื้นฐานความรู้ไม่ตรงกับงานที่รับผิดชอบ

การจัดโครงสร้างองค์กรและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของสำนักบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของกรมโดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนงาน คือ ๑. ส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ส่วนการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และ ๓. ส่วนการควบคุมพัสดุ การมอบหมายงานภายในสำนักนั้น ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุจะมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับผู้อำนวยการส่วนเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนในสำนักทราบ

ในด้านการบริหารบุคลากร ของสำนักบริหารพัสดวยังไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และไม่มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงานตามความเหมาะสม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ทำหน้าที่นี้มานานเกินกว่า ๑๐ ปี จึงอาจมีความสนิทสนมกับผู้ขาย

สรุปสภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวมของสำนักบริหารพัสดุอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ผู้บริหารมีการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล แต่มีจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไขคือ การจัดบุคลากรบางตำแหน่งมีความรู้ ความสามารถและทักษะไม่ตรงกับลักษณะงาน และไม่มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงานที่สำคัญ ทำให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างทำหน้าที่ที่นานเกินสมควร บุคลากรบางคนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม ซึ่งผู้บริหารไม่มีการตักเตือนหรือพิจารณาโทษ

๓.๒.๓ ความเสี่ยงที่สำคัญ และข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม

สำนักฯ ได้มีการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะครบวงจรโดยประเมินในกระบวนการปฏิบัติงานของ ๕ กิจกรรม คือ (๑) การกำหนดความต้องการพัสดุ (๒) การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๓) การตรวจรับ (๔) การควบคุมด้านบัญชี และวงจรสุดท้ายคือ (๕) การเก็บรักษาและการทำลายพัสดุ

(๑) กิจกรรมการกำหนดความต้องการ

(๑.๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การจัดซื้อจัดหาพัสดุตรงตามความต้องการ และเพียงพอต่อการใช้งาน

(๑.๒) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

พัสดุที่จัดซื้อจัดหามีจำนวนมากเกินไปจนเกินความจำเป็น หรือมีจำนวนน้อยเกินไปจนขาดแคลน และซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้ประโยชน์ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงในเรื่องการกำหนดความต้องการมิใช่ความต้องการที่แท้จริง โดยผู้ใช้ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ

(๑.๓) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

สำนักฯ ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยในส่วนของกำหนดความต้องการถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ การกำหนดความต้องการนอกเหนือจากระเบียบพัสดุดังกล่าว สำนักบริหารพัสดุถือปฏิบัติ

ตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น โดยคณะกรรมการกำหนดความต้องการพัสดุแต่งตั้งโดยอธิบดี ซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุร่วมเป็นคณะกรรมการด้วยโดยเฉพาะเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการของแต่ละส่วนงาน

(๑.๔) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ การควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอที่จะป้องกันการจัดหาพัสดุไม่ตรงกับความต้องการที่แท้จริง และการจัดหาในจำนวนที่ไม่เหมาะสม เพราะผู้ใช้ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ และมี ข้อมูลไม่เพียงพอ

(๑.๕) การปรับปรุงการควบคุม

สำนักฯ ควรกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมหรือบริหารความเสี่ยง โดยการกำหนดความต้องการพัสดุนควรมีการสำรวจหรือสอบถามความต้องการจากผู้ใช้และต้องวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริง โดยพิจารณาจากปริมาณการใช้จริงในอดีตที่ผ่านมา และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กิจกรรมการจัดซื้อ

(๒.๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุเป็นไปอย่างประหยัด มีคุณภาพ ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามระเบียบฯ พัก

(๒.๒) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

จัดซื้อพัสดุในราคาแพง ซื้อพัสดุไม่มีคุณภาพ จัดซื้อไม่ทันความต้องการ และไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พัก ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

(๒.๒.๑) การกำหนดราคากลางสูงเกินจริง

(๒.๒.๒) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสม

(๒.๒.๓) ไม่ดำเนินการจัดซื้อตามแผนที่กำหนด

(๒.๒.๔) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัก

(๒.๒.๕) มีการสมยอมในการเสนอราคาของผู้ขาย และหรือผู้ขายและผู้ซื้อ

(๒.๓) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(๒.๓.๑) ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เช่น กำหนดให้จัดซื้อภายในวงเงินงบประมาณ จัดซื้อไม่เกินราคากลางร้อยละ ๑๐ และจัดซื้อตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด และการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบฯ พัก ซึ่งปกติจะพิจารณาซื้อจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด หรือราคาที่เหมาะสมโดยราชการได้รับประโยชน์สูงสุดและไม่ขัดกับระเบียบ

(๒.๓.๒) วิธีการจัดซื้อปฏิบัติตามระเบียบฯ พัก เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๘ ได้กำหนดให้การซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๕ วิธี, ข้อ ๔๔ การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญตามที่กำหนด และข้อ ๕๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่พิจารณาและเสนอให้ซื้อจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒.๔) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

(๒.๔.๑) การกำหนดราคากลางสูงเกินไปและไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เพราะเจ้าหน้าที่มีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ ทำให้ราคากลางที่กำหนดส่วนใหญ่สูงกว่าราคาจัดซื้อจริงมาก จึงเสี่ยงต่อการจัดซื้อแพง

(๒.๔.๒) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เพราะเจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะทั้ง ๒ คน จบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาบัญชี แต่อุปกรณ์เครื่องจักรที่จัดซื้อ มีลักษณะค่อนข้างซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ด้านเทคนิค

(๒.๔.๓) มีการสมยอมในการเสนอราคาของผู้ขายและผู้ซื้อ เพราะไม่มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่จัดซื้อทำให้อาจมีความสนิทสนมเป็นกันเองกับผู้ขาย และยังมีการรับเลี้ยงจากผู้ขาย

(๒.๔.๔) การดำเนินการจัดซื้อล่าช้ากว่าตามแผนที่กำหนด การดำเนินการจริงจะจัดซื้อ ในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้ต้องมีการขอเงินทุกปี และไม่ทันความต้องการ

(๒.๕) การปรับปรุงการควบคุม

(๒.๕.๑) ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ และการกำหนดราคากลาง รวมทั้งความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ และโดยเฉพาะบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ควรเน้นเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต และความมีจริยธรรม

(๒.๕.๒) ควรมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดหาและเจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะตามความเหมาะสม เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างไม่ควรอยู่ในตำแหน่งที่นานเกินสมควร

(๒.๕.๓) ควรเร่งรัดและกำชับให้ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผน

(๓) กิจกรรมการตรวจรับ

(๓.๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้ได้รับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือตามที่สั่งซื้อและภายในเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบฯ พักตร์ที่เกี่ยวข้อง

(๓.๒) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและภายในเวลาที่กำหนด และขัดกับระเบียบฯ พักตร์

(๓.๓) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ พักตร์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๓๔ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ข้อ ๓๕ กำหนดให้แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และข้อ ๓๑ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ และมีการทดลองหรือตรวจสอบ เป็นต้น

(๓.๔) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านการตรวจรับพัสดุให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ แต่บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ทำให้ได้รับพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู

(๓.๕) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุให้อยู่ในระดับที่รับได้ ควรบริหารความเสี่ยง โดยกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดู โดยเคร่งครัด อาทิ กรณีพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ต้องแต่งตั้งผู้ชำนาญเฉพาะด้านร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และกรรมการตรวจรับจะต้องทดสอบคุณภาพของพัสดุ และมีการตรวจรับจริง เป็นต้น

(๔) กิจกรรมการเก็บรักษา

(๔.๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้งาน และปลอดภัย มีการบันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบฯ พัสดู

(๔.๒) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การจัดเก็บรักษาพัสดุไม่มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้งาน และปลอดภัย ไม่มีการบันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

(๔.๒.๑) พัสดูจัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่

(๔.๒.๒) ไม่มีเวรรักษาความปลอดภัย

(๔.๒.๓) การบันทึกบัญชีและทะเบียนไม่ถูกต้องและครบถ้วน

(๔.๓) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(๔.๓.๑) กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดูข้อ ๑๕๒ ซึ่งกำหนดให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๔.๓.๒) การจัดสภาพแวดล้อมและสถานที่จัดเก็บให้เหมาะสมกับทรัพย์สินแต่ละประเภท

(๔.๓.๓) มีเวรยามรักษาความปลอดภัยในช่วงนอกเวลาราชการและวันหยุด

(๔.๔) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านการเก็บรักษาพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดในระเบียบพัสดุแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(๔.๕) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

สรุปผลการประเมินเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในปรากฏตามเอกสารแสดงข้อมูลความเสี่ยงที่มี
นัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนักบริหารพัสดุตามแบบ ค.๒
และ ค.๓ ที่แนบมา

๔. วิธีการติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผลกระทำโดย

ติดตามการดำเนินการในระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดยผู้บังคับบัญชาของผู้
ปฏิบัติระดับเหนือขึ้นไป ๑ ชั้น และผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปทุกระดับ โดยจัดประชุมฝ่ายบริหารทุกเดือน และการ
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนในที่ประชุม

ประเมินการควบคุมด้วยตนเองปีละครั้ง

ประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายในปีละครั้ง

๕. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ
- ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ นาย กรม

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสารพัด

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรมสารพัดกิจ
ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม
งวดตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๔๕ ถึง ตุลาคม ๒๕๔๕

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์ฯ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
๑. กิจกรรมการรักษาความปลอดภัย ศูนย์คอมพิวเตอร์ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้ศูนย์คอมพิวเตอร์รวมทั้ง ฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูล และข้อมูล ต่าง ๆ ปลอดภัยจากการเสียหาย	ศูนย์ฯ รวมทั้ง เพิ่มข้อมูล และ ข้อมูลต่าง ๆ อาจเกิดการเสียหาย และข้อมูลถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต ปัจจัยเสี่ยง ๑.๑ สถานที่ตั้งอยู่ไม่เหมาะสมและ ไม่ปลอดภัย	๑.๑ ยังไม่มีการป้องกันในเรื่องสถานที่ตั้งศูนย์ฯ เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายสูง และต้องใช้เวลา	๑.๑ สถานที่ตั้งศูนย์ไม่ปลอดภัย เพียงพอ	๑.๑ ควรแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาหา แนวทางการปรับปรุงให้เหมาะสมและ คุ้มค่า
	๑.๒ มีบุคลากรที่ไม่ได้รับอนุญาต เข้าไปในศูนย์	๑.๒ มีระเบียบฯ ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุมการเข้า/ออกศูนย์ฯ โดยต้อง	๑.๒ มีการควบคุมที่เพียงพอแต่ส่วน ใหญ่ยังไม่ปฏิบัติตามระบบการ	๑.๒ สั่งกำชับและซักซ้อมความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระบบการ

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์ฯ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
	<p>๑.๓ อาจเกิดการเสียหายจากไฟไหม้ เพราะไม่ได้ใช้วัสดุที่ป้องกันไฟตามผนังพื้นและเพดาน</p> <p>๑.๔ ข้อมูลสูญหายขณะบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินไฟฟ้าดับ</p>	<p>ใช้รหัสผ่านเปิด/ปิดประตู</p> <p>๑.๓ มีเครื่องดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ติดไว้ที่ฝ้าผนัง จำนวน ๒ เครื่อง แต่ยังไม่เคยมีการซักซ้อมการใช้งาน</p> <p>๑.๔ มีการติดตั้งระบบ UPS เพื่อสำรองไฟและควบคุมความคงที่ของกระแสไฟเฉพาะเครื่องแม่ข่ายเท่านั้น</p>	<p>ควบคุม (ระเบียบฯ) ที่กำหนด เช่น ไม่ใช้รหัสผ่านเพื่อเปิดประตูเข้าห้องคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๓ การควบคุมมีอยู่แล้วแต่ไม่เพียงพอ โดยยังมีความเสี่ยงจากการเกิดขัดข้องในการใช้เครื่องดับเพลิง เพราะขาดการซักซ้อมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๔ การควบคุมไม่เพียงพอโดยยังมีความเสี่ยงจากข้อมูลอาจสูญหายขณะใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่มีระบบ UPS ถ้าไฟฟ้าดับ</p>	<p>ควบคุมโดยเครื่องครัดและมีมาตรการลงโทษตามควรแก่กรณีถ้าอง ใจฝ่าฝืน</p> <p>๑.๓ กำหนดแผนการซักซ้อมและฝึกอบรมการใช้เครื่องดับเพลิง</p> <p>๑.๔ ควรจัดหาระบบไฟฟ้าสำรอง (UPS) เพิ่มให้เพียงพอ</p>
<p>๒. ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลเพื่อทำการประมวลผล</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การบันทึกข้อมูล (การ input ข้อมูล) ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การบันทึกข้อมูลอาจไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือ file ข้อมูลโดยผู้ที่มีได้รับอนุญาต</p>			

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์ฯ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
	<p>ปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแบ่งแยกหน้าที่ไม่ชัดเจน - ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่กำหนด 	<p>๒.๑ มีการแบ่งแยกหน้าที่โดยเจ้าหน้าที่ส่วนงานปฏิบัติการรับผิดชอบในการ input ข้อมูล ส่วนเจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาฯ รับผิดชอบหลักในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งรวมถึงการเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์</p>	<p>๒.๑ ข้อมูลอาจสูญหายหรือถูก แก้ไข โดยผู้ไม่ได้รับอนุญาตเพราะการแบ่งแยกหน้าที่ของ ๒ ส่วนงานยังไม่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่เขียนโปรแกรมมาทำหน้าที่บันทึกข้อมูล ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p>	<p>๒.๑ ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง ๒ ส่วนงานที่ชัดเจน</p>
		<p>๒.๒ มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทุกครั้งก่อนการนำเข้า และกำหนดให้ข้อมูลที่สำคัญต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๓ มีการควบคุมการ input ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น edit test, check degit</p>	<p>๒.๒ ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมเกี่ยวกับการ input ข้อมูล โดยเคร่งครัด บางครั้งไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>-</p>	<p>๒.๒ กำชับและซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด และมีการพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ถ้ามีการจงใจฝ่าฝืน</p> <p>-</p>
๓. ขั้นตอนการสำรองข้อมูล (การ Back up ข้อมูล)				

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์ฯ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลใน ระบบคอมพิวเตอร์ไม่หยุดชะงัก เนื่องจากระบบขัดข้องหรือเกิดเหตุ สุดวิสัยอันเนื่องจากระบบการ สำรองข้อมูล	การดำเนินงานของหน่วยงานอาจ เกิดการหยุดชะงัก และข้อมูลต่าง ๆ เกิดการสูญเสียบ้างหรือสูญหายในกรณี เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน			
	ปัจจัยเสี่ยง ๓.๑ การสำรองข้อมูลไม่เหมาะสม ๓.๒ ข้อมูล เพิ่มข้อมูลและ ฐานข้อมูลที่เก็บสำรองช้าหรือ สูญหายกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	๓.๑ จัดให้มีการสำรองข้อมูล ๒ ชุด ของทุกประเภทและทุก ๆ สัปดาห์ ๓.๒ สำรองข้อมูลเก็บไว้จำนวน ๒ ชุด และเก็บรักษาไว้ที่เดียวกันใน อาคารสำนักงาน	๓.๑ การสำรองข้อมูลเพียงเดือนละ ครั้ง อาจจะไม่ทันเวลาและข้อมูลที่ สำคัญอาจเสียหาย ๓.๒ ข้อมูลสำรองทั้ง ๒ ชุด ที่จัดเก็บ อาจเสียหายจากไฟไหม้ หรืออื่น ๆ	๓.๑ การจัดทำสำรองข้อมูลควรจัดทำตาม ความสำคัญของข้อมูล เช่น ทุกสิ้นวัน, ทุกสิ้นสัปดาห์ หรือ ทุกสิ้นเดือน ๓.๒ ควรสำรองข้อมูล ๒ ชุดเก็บไว้ใน อาคาร ๑ ชุดและนอกสถานที่ ๑ ชุด

ลงชื่อ นาย ศุภชัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สำนักบริหารพัสดุ กรมสารขันธ์

แบบ ค.๒

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม
งวดตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๔๕ ถึง ตุลาคม ๒๕๔๕

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
๑. การกำหนดความต้องการพัสดุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุดตรงกับความต้องการ และเพียงพอต่อการใช้งาน	จัดซื้อพัสดุนานเกินไปหรือน้อยเกินไปจนขาดแคลนและซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้ประโยชน์ ปัจจัยเสี่ยง : ผู้ใช้ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดความต้องการไม่เพียงพอ	- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๒๗ และในส่วนที่เกี่ยวข้อง - สำนักบริหารพัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยคณะทำงานของกรมสารขันธ์ แล้วจัดซื้อตามหลักเกณฑ์และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องจัดส่งไปให้หน่วยใช้ต่าง ๆ	- พักที่จัดหามาแล้วไม่นำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ตรงตามความต้องการ - ได้รับพัสดุนานเกินไปหรือน้อยเกินไป	- ควรให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ โดยการสำรวจหรือสอบถาม - ในการกำหนดความต้องการควรพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย เช่น ความต้องการที่แท้จริง จำนวนที่ใช้ในอดีต ผลการประเมิน เป็นต้น
๒. กิจกรรมการจัดซื้อจัดหา วัตถุประสงค์ของการควบคุม จัดซื้อจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ ประหยัดทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตาม	จัดซื้อพัสดุในราคาแพง พักไม่มีคุณภาพ ได้รับพัสดุไม่ทันความ	กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ	๒.๑ การกำหนดราคากลางไม่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงเพราะเจ้าหน้าที่ขาดความรู้	๒.๑ เน้นให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม โดยผู้บังคับบัญชา

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
ระเบียบพัสดุฯ	<p>ต้องการใช้งานและการจัดซื้อจัดหาไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง :</p> <p>๒.๑ การกำหนดราคากลางสูงกว่าที่ควร</p> <p>๒.๒ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เหมาะสม</p> <p>๒.๓ การจัดซื้อล่าช้า</p> <p>๒.๔ การสมยอมในการเสนอราคาทำให้ไม่มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม</p> <p>๒.๕ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>พัสดุ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรูปวิธีการจัดซื้อตามวงเงินที่กำหนดในระเบียบพัสดุฯ - มีการแข่งขันเรื่องราคา ฯลฯ <p>จัดซื้อภายในวงเงินงบประมาณตามราคากลาง และคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด</p>	<p>ความชำนาญหรืออาจมีเจตนาที่ไม่สุจริต</p> <p>๒.๒ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เหมาะสมเพราะเจ้าหน้าที่มีความรู้ด้านเทคนิคไม่เพียงพอ</p> <p>๒.๓ การดำเนินการจัดซื้อล่าช้ากว่าแผน</p> <p>๒.๔ มีการสมยอมเรื่องราคาเพราะไม่มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่จัดซื้อทำให้มีความสนิทสนมกับผู้ขายหรือเกิดจากความไม่สุจริตของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประพุดิตนเป็นแบบอย่าง</p> <p>๒.๒ ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ซับซ้อน รวมทั้งการกำหนดราคากลาง</p> <p>๒.๓ ควรมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดหาตามความเหมาะสม</p> <p>๒.๔ ควรเร่งรัดและกำชับให้ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและตามแผนที่กำหนด รวมทั้งมีการติดตามผล กรณีฝ่าฝืนมีการพิจารณาโทษอย่างจริงจัง</p>
<p>๓. การตรวจรับ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>พัสดุที่จัดซื้อจัดหาได้รับถูกต้องครบถ้วน และภายในเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>การตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับที่สั่งซื้อทั้งปริมาณและคุณภาพและไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง :</p> <p>๓.๑ ไม่แต่งตั้งผู้ชำนาญการ กรณี</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจรับ อาทิ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖</p>	<p>การตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ โดยเฉพาะเรื่องการไม่แต่งตั้งผู้ชำนาญการร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ และการไม่ตรวจรับของอย่างจริงจัง แต่ลงลายมือชื่อตรวจรับ</p>	<p>ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ โดยเคร่งครัด เช่น การตรวจรับพัสดุที่ต้องอาศัยความรู้ด้านเทคนิคต้องมีผู้ชำนาญเฉพาะด้านร่วม</p>

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
	เป็นพัสดุที่ต้องอาศัยความรู้พิเศษร่วม เป็นกรรมการตรวจรับ ๓.๒ ไม่ทดสอบคุณภาพและ ปริมาณพัสดุ		ถูกต้อง	เป็นกรรมการตรวจรับ กรรมการ ตรวจรับจะต้องทดสอบคุณภาพและ ตรวจนับปริมาณพัสดุ ฯลฯ และมีการ ติดตามตรวจสอบตามความเหมาะสม
๔. กิจกรรมการเก็บรักษา วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การจัดเก็บพัสดุเป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้งานและปลอดภัย มี การบันทึกบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน และ เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	การเก็บรักษาพัสดุไม่เรียบร้อย จัดเก็บในที่ที่ไม่ปลอดภัยและการบันทึก ทะเบียนพัสดุไม่ครบถ้วนและไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุและระเบียบ อื่นที่เกี่ยวข้อง ปัจจัยเสี่ยง : ๔.๑ พักจัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่ ๔.๒ ไม่มีเวรรักษาความปลอดภัย ตลอดเวลา ๔.๓ การบันทึกบัญชีและทะเบียนไม่ ถูกต้องและครบถ้วน	๔.๑ กำหนดให้ปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุโดยเฉพาะในส่วนที่ เกี่ยวข้องคือ ข้อ ๑๕๒ ที่ กำหนดให้ลงบัญชีหรือทะเบียนคุม พัสดุ และเก็บรักษาพัสดุให้ เรียบร้อยปลอดภัย มีการตรวจนับ ของจริงเทียบกับบัญชีทุกปี ๔.๒ มีการจัดสภาพแวดล้อมและ สถานที่จัดเก็บให้เหมาะสม ๔.๓ มีเวรรักษาความปลอดภัย ในช่วงนอกเวลาราชการและ วันหยุด	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ และมีการ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ไม่มี

ลงชื่อ นาย พัสดู
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ
วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรมสารพัดกิจ
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
งวดตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๔๕ ถึงตุลาคม ๒๕๔๕

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
<p>วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดการในศูนย์สารสนเทศมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและมีระบบงานที่ดี - เพื่อให้การจัดการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมและคุ้มค่ากับการลงทุน - เพื่อให้มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดีต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูล และข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน และ 	<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การส่งเสริมและปลูกฝังความซื่อสัตย์และจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ● ไม่เข้มงวดกับผู้ที่บังคับบัญชาที่ประพฤติไม่เหมาะสม ● หลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนาควรได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสม 	<p>๑. ผู้บริหารดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การให้ความสำคัญกับการส่งเสริมและปลูกฝังความซื่อสัตย์และจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยการสร้างความตระหนักและจิตสำนึก และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ● พิจารณาโทษกับเจ้าหน้าที่ ที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมและไม่ปฏิบัติตามระเบียบตามควรแก่กรณี ● ปรับปรุงแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมให้ทันสมัยและเหมาะสมกับลักษณะงาน 	<p>๑ ธ.ค. ๔๕</p> <p>๓๑ ม.ค. ๔๖</p> <p>๑ ธ.ค. ๔๕</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์</p>	<p>วิธีการติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการดำเนินการในระหว่างปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยจัดประชุมฝ่ายบริหารทุกเดือน และการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - ประเมินการควบคุมด้วยตนเองปีละครั้ง - ประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายในปีละครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้สารสนเทศและข้อมูล ต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ● คู่มือการทำงานภายในศูนย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงคู่มือการทำงานให้ 	<p>๓๑ ม.ค. ๔๖</p>		<p>ผู้รับผิดชอบประเมินผล</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
<p>ตลอดจนรายงานหรือผลลัพธ์อื่น ๆ ที่ได้ จากศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้</p>	<p>คอมพิวเตอร์ไม่มีการปรับปรุงให้ เหมาะสมกับสถานที่และลักษณะ งานที่เปลี่ยนแปลงไปจึงทำให้ ล่าสมัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากร ไม่เพียงพอและ เหมาะสมกับปริมาณงานและ ลักษณะการดำเนินงาน ● ขาดการแจ้งเวียนเกี่ยวกับการ มอบอำนาจและหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ● การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่งาน ไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ 	<p>ทันสมัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณากรอบ และเกลี่ย อัตรากำลังใหม่ให้เหมาะสมกับปริมาณ งานและลักษณะการดำเนินงาน หรือ อาจให้ทำงานล่วงเวลา ● สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องแจ้งเวียนเกี่ยวกับการมอบอำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง และทดสอบ ติดตามผล ● พิจารณาทบทวนการโยกย้าย ตำแหน่งหน้าที่งานให้เหมาะสมกับ ความรู้ความสามารถ 	<p>๓๑ ม.ค. ๕๖</p> <p>๑ ธ.ค. ๕๕</p> <p>๑ ธ.ค. ๕๕</p>		<p>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ - ผู้ตรวจสอบภายใน</p>
	<p>๒. สถานที่ตั้งศูนย์ไม่ปลอดภัย เพียงพอ</p> <p>๓. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง โดยเคร่งครัด รวมทั้งความไม่ชัดเจน</p>	<p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาหา แนวทางการปรับปรุงให้เหมาะสมและ คุ้มค่า</p> <p>๓. มีบันทึก หรือหนังสือสั่งการจาก อธิบดีกำกับให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>	<p>๑ ธ.ค. ๕๕</p> <p>๑ ธ.ค. ๕๕</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์ คอมพิวเตอร์</p> <p>อธิบดี</p>	

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
	<p>ของระเบียบ คำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การแบ่งแยกหน้าที่ของ ๒ ส่วนงานยังไม่ชัดเจน ● ไม่ใช้รหัสผ่านเพื่อเปิดประตูเข้าห้องคอมพิวเตอร์ ● ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลก่อนนำเข้าประมวลผล 	<p>รวมทั้งจัดให้มีการติดตามผลตามสมควร และปรับปรุงแก้ไขระเบียบแนวปฏิบัติที่ไม่ชัดเจน รวมทั้งมีมาตรการลงโทษหากฝ่าฝืน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ได้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ● ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลนำเข้า และชี้ให้เห็นผลเสียของการบันทึกข้อมูลเข้าผิด พลาด 			
	<p>๔. การบริหารงานภายในศูนย์ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ขาดการชักซ้อมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ ● เครื่อง UPS ไม่เพียงพอ ● การสำรองและจัดเก็บข้อมูลไม่เหมาะสม 	<p>๔. ปรับปรุงการบริหารงานโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแผนการชักซ้อมและฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ● พิจารณาเสนอให้ซื้อเครื่อง UPS เพิ่ม ● แก้ไขระเบียบในส่วนของ การสำรองและจัดเก็บข้อมูลให้เหมาะสม 	๑๑ ม.ค. ๕๖	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	

ลงชื่อ นาย ศุภชัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สำนักบริหารพัสดุ กรมสารพัดกิจ
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
งวดตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๔๕ ถึงตุลาคม ๒๕๔๕

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักรให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม <ul style="list-style-type: none"> ไม่มีมาตรการลงโทษกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	๑. อธิปไตยออกคำสั่ง <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม โดยเฉพาะความซื่อสัตย์สุจริต ให้มีการสอบข้อเท็จจริงกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม ซึ่งอาจทำให้เกิดการเสียหาย 	๑ ธ.ค. ๔๕	อธิบดี	วิธีการติดตามประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> ติดตามการดำเนินการในระหว่างปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยจัดประชุมฝ่ายบริหารทุกเดือน และการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประเมินการควบคุมด้วยตนเองปีละครั้ง ประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายในปีละครั้ง
	๒. ผู้ใช้ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ	๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุให้สำนักบริหารพัสดุต้องสำรวจความต้องการจากผู้ใช้ และต้องวิเคราะห์ความ	๑ ธ.ค. ๔๕	ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ	ผู้รับผิดชอบประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
	<p>๓. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ โดยเคร่งครัดในเรื่องการแต่งตั้งผู้ชำนาญการร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ การไม่ตรวจรับของจริง และการสมยอมเรื่องราคา</p> <p>๔. การบริหารงานภายในสำนักฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดราคากลางไม่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง 	<p>ต้องการที่แท้จริง ซึ่งอาจพิจารณาจากจำนวนที่ใช้ในอดีตด้วยเพื่อกำหนดความต้องการพัสดุ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีบันทึก หรือหนังสือสั่งการจากอธิบดีกำกับให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด และมีการกำหนดบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน รวมทั้งจัดให้มีการติดตามผลตามสมควร</p> <p>๔. ปรับปรุงการบริหารงานโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถในการกำหนดราคากลาง 	<p>๑ ธ.ค. ๔๕</p> <p>๓๑ ม.ค. ๔๖</p>	<p>อธิบดี</p> <p>ผู้อำนวยการสำนัก บริหารพัสดุ</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดคุณลักษณะการพัสดุไม่เหมาะสม และอาจเกิดการสมยอมราคา ● การดำเนินการจัดซื้อล่าช้ากว่าแผน 	<ul style="list-style-type: none"> ● โยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ● สั่งการให้ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อ รวมทั้งจัดให้มีการติดตามผลตามสมควร 			

ลงชื่อ นาย พัสดู
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ
วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

กรมสารพัดชีพ

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
งวดตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๔๕ ถึงตุลาคม ๒๕๔๕

แบบ ค. ๔
(ระดับหน่วยรับตรวจ)

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
<p>๑. ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดการในศูนย์สารสนเทศมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและมีระบบงานที่ดี - เพื่อให้การจัดการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมและคุ้มค่างับการลงทุน - เพื่อให้มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดีต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูล และข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน และ 	<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานยังไม่ได้รับการปฏิบัติเท่าที่ควร • บุคลากรยังมีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ 	<p>๑. ผู้บริหารดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาโทษกับเจ้าหน้าที่ ที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมและไม่ปฏิบัติตามระเบียบตามควรแก่กรณี รวมทั้งส่งเสริมและปลูกฝังความซื่อสัตย์และจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ • ปรับปรุงแผนและหลักสูตรการฝึกอบรม และคู่มือการทำงานให้ทันสมัยและเหมาะสมกับลักษณะงาน 	<p>๓๑ ม.ค. ๔๖</p> <p>๑ ธ.ค. ๔๕</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์ คอมพิวเตอร์</p>	<p>วิธีการติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการดำเนินการในระหว่างปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยจัดประชุมฝ่ายบริหารทุกเดือน และการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - ประเมินการควบคุมด้วยตนเองปีละครั้ง - ประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายในปีละครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้สารสนเทศและข้อมูล ต่าง ๆ ตลอดจนจรรยาบรรณหรือผลลัพธ์อื่น ๆ ที่ได้จากศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้ 					<p>ผู้รับผิดชอบประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ - ผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
	<p>๒. สถานที่ตั้งศูนย์ไม่ปลอดภัย เพียงพอ</p> <p>๓. การแบ่งแยกหน้าที่ยังไม่ชัดเจน</p> <p>๔. ข้อมูลที่บันทึก และจัดเก็บสูญ หาย หรือเสียหาย</p>	<p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาหา แนวทางการปรับปรุงให้เหมาะสมและ คุ้มค่า</p> <p>๓. ปรับปรุงแก้ไขระเบียบแนวปฏิบัติที่ ไม่ชัดเจน และ ชักจูงทำความเข้าใจกับ ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. แก้ไขระเบียบในส่วนของกรสำรอง และจัดเก็บข้อมูลให้เหมาะสม และ พิจารณาเสนอให้ซื้อเครื่อง UPS เพิ่ม</p>	<p>๑ ธ.ค. ๔๕</p> <p>๑ ธ.ค. ๔๕</p> <p>๓๑ ม.ค. ๔๖</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์ คอมพิวเตอร์</p> <p>อธิบดีและผู้อำนวยการ ศูนย์ คอมพิวเตอร์</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์ คอมพิวเตอร์</p>	
<p>๒. สำนักบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์การ ฝึกและเครื่องจักรให้กับสถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>๒. การจัดหาพัสดุไม่ตรงตามความ</p>	<p>๑. อธิบดีออกคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้มีการสอบข้อเท็จจริง และ พิจารณาลงโทษกรณีพนักงานไม่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม ซึ่ง อาจทำให้เกิดการเสียหาย <p>๒. ออกระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ</p>	<p>๑ ธ.ค. ๔๕</p> <p>๑ ธ.ค. ๔๕</p>	<p>อธิบดี</p> <p>อธิบดีและผู้อำนวยการ</p>	

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
	<p>ต้องการ</p> <p>๓. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ โดยเคร่งครัด</p>	<p>กำหนดความต้องการพัสดุให้สำนักบริหารพัสดุต้องสำรวจความต้องการจากผู้ใช้ และต้องวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริง</p> <p>๓. มีบันทึก หรือหนังสือสั่งการจากอธิบดีกำกับให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด รวมทั้งจัดให้มีการติดตามผลตามสมควร</p>	๑ ธ.ค. ๔๕	<p>สำนักบริหารพัสดุ</p> <p>อธิบดีและผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ</p>	
	๔. การจัดซื้อพัสดุในราคาแพง และไม่มีคุณภาพ	๔. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถในการกำหนดราคากลาง และโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน	๓๑ ม.ค. ๔๖	ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ	

ลงชื่อ นาย กรม
ตำแหน่ง อธิบดีกรมสารพัด
วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕