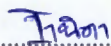
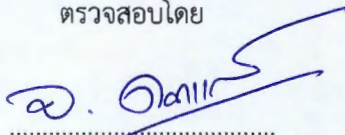
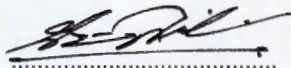




แนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน ของกรมพลศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
แจ้งเรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการ
บริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง นั้น

การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเพื่อเป็นการประเมินตนเองในรอบปีที่ผ่านมา
(๑๒ เดือน) ของทุกหน่วยงานย่อย (สำนัก / สถาบัน / กอง / กลุ่ม) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ทุกหน่วยงานย่อย
ทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง อันจะนำไปสู่การวางระบบการควบคุมภายในและการกำกับดูแลการควบคุม
ภายในของทุกหน่วยงานย่อย

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
		
(นางสาวฐานิดา ตรีพันธุ์) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาระบบราชการ	(นางสาวจรรวณ ดอกแก้ว) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	(นายนิวัฒน์ ลิ้มสุนรินทร์) อธิบดีกรมพลศึกษา

**หมายเหตุ : ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
เบอร์โทรศัพท์ภายใน โทร. ๑๔๐๑ - ๑๔๐๓

คำชี้แจง

๑. ปฏิทินการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กรมพลศึกษา
(หน้า ๑๐)

๒. รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรง (หน้า ๑๕)

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) (หน้า ๑๖)
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) (หน้า ๑๘)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) (หน้า ๒๑)

๓. รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย และคำอธิบายรายงาน (หน้า ๒๓)

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (หน้า ๒๔)
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย) (หน้า ๒๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย) (หน้า ๒๖)
- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
(แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย) (หน้า ๓๐)

๔. รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน (หน้า ๓๓)

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖) (หน้า ๓๔)

บทที่ ๑

มาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑.๑ การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ

๑.๒ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๑.๓ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๑.๔ การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๑.๕ การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๒. คำนิยาม

“หน่วยงานงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) สวนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกันกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการ

ดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๓. ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมรวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

๔. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

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

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใสหรือ ข้อกำหนดอื่นทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับค้ำหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๕. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๕.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั้งทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๕.๒ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๕.๓ กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- (๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๕.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการควบคุมภายในที่กำหนด

๕.๕ กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่มีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งแก้ไขอย่างเหมาะสม

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ขอ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) สอนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) พุทธมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการ ควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็น อุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ไดปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการ ควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ไดปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ขอ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานงานของรับ กำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยมีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ขอ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ขอ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ หน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ขอ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของการปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งนายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวม และสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามขอ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนครและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามขอ ๘ ต่อหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามขอ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานครเสนอ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามขอ ๘ ต่อหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ พิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ขอ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ได้รับตามขอ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้ กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง โดยตรงภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการ จังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวม และสรุปรายงานการ ประเมินควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ขอ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ขอ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ขอ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขอ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

บทที่ ๒

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามผลในระหว่างการทำงาน เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานย่อยภายในหน่วยรับตรวจ ที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่ตนเองรับผิดชอบ

การประเมินผลเป็นรายครั้ง เน้นที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง เครื่องมือการประเมินผลมีหลายอย่าง เช่น ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ(Checklists) ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flowcharts) เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control SelfAssessment) ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องใช้วิธีการประเมินและเครื่องมือการประเมินที่เหมาะสมที่สุดกับหน่วยรับตรวจ

การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ

กำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและเป็นทางการ เพื่อทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ โดยในระดับส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานระดับสำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม ทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอบทานการประเมินของฝ่ายบริหารว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

กรมพลศึกษามีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลแต่ละระดับ เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนการดำเนินงานการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) ระดับหน่วยรับตรวจ

รับผิดชอบโดยคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและดำเนินการควบคุมภายในของกรมพลศึกษา ซึ่งมีอธิบดีกรมพลศึกษา และรองอธิบดีกรมพลศึกษาเป็นที่ปรึกษา ผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงกรมพลศึกษา (CCO) เป็นประธานกรรมการดำเนินงาน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มในกองกลางและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกสำนัก/สถาบัน/กองเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ผู้อำนวยการและประธานการประเมินผลการควบคุมภายใน ทบทวนและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงานประเมินผลและประสานงานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ หรือค้นหาวិธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ ตลอดจนรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจเสนอต่อกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง

๒) ระดับส่วนงานย่อย

รับผิดชอบโดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในสำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม ที่ผู้อำนวยการแต่ละส่วนงานย่อยมอบหมาย ทำหน้าที่วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของ

ปัจจัยเสี่ยง เสนอมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามและประเมินผลและจัดทำรายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๒. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

เมื่อกำหนดคณะผู้ทำการประเมินผลแล้ว ผู้ประเมินควรกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ การประเมินให้ชัดเจนว่าจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งระบบทั่วทั้งหน่วยรับตรวจ หรือจะ ประเมินผลเฉพาะบางส่วนที่มีความเสี่ยงสูงซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจเป็นอย่างมาก และควรกำหนด วัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะประเมินเพื่อให้ทราบสิ่งใด เช่น ด้านความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล รายงาน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น ซึ่งการกำหนดขอบเขตและ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลนั้น คณะผู้ประเมินควรร่วมประชุมพิจารณาแล้วเสนอเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส/ คณะทำงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป ทั้งนี้การกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ในการประเมินครั้งแรกและครั้งต่อไปขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ความจำเป็น ซึ่งแต่ละหน่วย รับตรวจมีความแตกต่างกัน

๓. ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

เมื่อได้กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการควบคุมภายในชัดเจนแล้ว ขั้นตอนต่อไป ผู้ประเมินควรศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน รวมทั้งวัตถุประสงค์ วิธีการและรูปแบบของ ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ตามที่ได้ออกแบบไว้ แล้วดูว่าการทำงานจริงทำอย่างไร เป็นไปตามที่ออกแบบ ไว้หรือไม่ โดยอาจใช้เทคนิคต่างๆ เช่น การสอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดการควบคุมภายใน หรือการประชุมปรึกษากับผู้บริหารและการศึกษาเอกสารที่มีอยู่ เช่น เอกสารการแบ่งส่วนงานภายในหน่วยรับ ตรวจ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงานงบประมาณ คู่มือการปฏิบัติงาน แผนภาพแสดงขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับรวมทั้งเอกสารแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายใน เป็นต้น

๔. จัดทำแผนการประเมิน

เป็นขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอน ในรายละเอียดของแผนอาจกำหนดรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

- เรื่องที่จะทำการประเมิน
- วัตถุประสงค์ในการประเมิน
- ขอบเขตการประเมิน
- ผู้ประเมิน
- ระยะเวลาในการประเมิน
- วิธีการประเมิน
- อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

๕. ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.๑ ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ ประชุมบุคลากรในสังกัดเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญ และมีความ ตระหนักในระบบการควบคุมภายใน

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ดำเนินการวางระบบการควบคุมภายใน รับผิดชอบดูแลระบบการควบคุมภายในของกรมพลศึกษา มีหน้าที่กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำ คู่มือ กำกับ ติดตามระบบควบคุมภายใน จัดวางระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ ดำเนินการตามแผนปรับปรุง ติดตามและรายงานผล

๑.๓ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายใน จะทำการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ย่อย) ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย) และประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ย่อย) สรุปผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ และจัดทำ ปค.๕, ปค.๔ และ ปค.๑ เสนอต่อกระทรวงการท้องถิ่นและกีฬา สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง โดยสำหรับการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกรมพลศึกษาจะนำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณที่แล้วมาติดตามดูว่าภายในหน่วยงานมีการปฏิบัติหรือดำเนินการแต่ละกระบวนการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร สถานะเป็นอย่างไร ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะต้องควบคุมต่อหรือไม่ โดยมีวิธีการติดตามหลายวิธี เช่น นำแบบ ปค.๕ ย่อย และแบบติดตาม ปค.๕ ย่อย ของส่วนงานย่อยมาเป็นข้อมูล/การศึกษาเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร/สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง แล้วสรุปผลการประเมิน โดยให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ลงในแบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย (ภาพรวมของกรม)

๑.๔ จัดทำปฏิทินการดำเนินการระบบควบคุมภายใน เพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนและเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม และเพื่อให้บุคลากรกรมพลศึกษาสามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นขั้นตอนจึงจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานควบคุมภายในในแต่ละปีงบประมาณสรุปได้ตามปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ดังนี้

ปฏิทินการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

กรมพลศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้างเวียนแผนปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในของกรมพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (25xx) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	อย่างช้าภายในสัปดาห์แรกของเดือนมกราคม (ถ้ามี แจ้างมาจาก กระทรวงการคลัง)
๒	ฝ่ายเลขานุการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ภายในวันที่ 31 มกราคม (ถ้ามี การแต่งตั้งใหม่)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๓	ฝ่ายเลขานุการฯ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในให้คณะกรรมการทราบ	ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ (ถ้ามี การแต่งตั้งใหม่)
๔	สำนัก/สถาบัน/ กอง/กลุ่ม -จัดส่งรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ภายในวันที่ 20 เมษายน
๕	ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย) เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาเห็นชอบ	ภายในเดือน พฤษภาคม
๖	ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียนสรุปรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย) ต่อสำนัก/สถาบัน/ กอง/ กลุ่ม ทราบ	ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม
๗	สำนัก/สถาบัน/ กอง/กลุ่ม -จัดส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๔ ย่อย) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร -จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ย่อย) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - จัดส่งแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน
๘	ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการวิเคราะห์ ประมวลข้อมูล และสรุป(ร่าง)รายงานผลการควบคุมภายในของกรมพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒๕xx)	ภายในเดือนธันวาคม

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๙	เสนอ(ร่าง)รายงานผลการควบคุมภายในของกรมพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒๕xx) ต่อผู้บริหารเห็นชอบและลงนาม ประกอบด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	ภายในเดือนธันวาคม
๑๐	จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในของกรมพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒๕xx) ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	ภายในเดือนธันวาคม
๑๑	ส่งรายงานผลการควบคุมภายในของกรมพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒๕xx) ให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวง	ภายในวันที่ 30 ธันวาคม
๑๒	แจ้งเวียนรายงานผลการควบคุมภายในของกรมพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒๕xx) ให้หน่วยงานภายในทราบและดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงานต่อไป	ภายในวันที่ 30 ธันวาคม

๒. ส่วนงานย่อย มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม มีหน้าที่จัดวางระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ ดำเนินการตามแผนปรับปรุง ติดตามและรายงานผล และมีหน้าที่ประเมินผลประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ย่อย) ประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย) และประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ย่อย)

๒.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงานในหน่วยงานย่อยรายงานแผนปรับปรุงมีการปฏิบัติหรือดำเนินการแต่ละกระบวนการตามแผนปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร สถานะเป็นอย่างไร ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะต้องควบคุมหรือไม่หรือจุดอ่อน

และความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ โดยมีวิธีการติดตามหลายวิธี เช่น การศึกษาเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร/สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้องแล้วสรุปผลการประเมิน โดยให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ลงในแบบ ปค.๕ ย่อย (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน) เสนอต่อผู้บริหารของสำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม

๒.๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม นำ ปค.๕ ของปีงบประมาณที่แล้วมาติดตามดูว่าผู้รับผิดชอบแผนปรับปรุงมีการปฏิบัติหรือดำเนินการแต่ละกระบวนการตามแผนปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร สถานะเป็นอย่างไร ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะต้องควบคุมต่อหรือไม่ โดยมีวิธีการติดตามหลายวิธี เช่น การศึกษาเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร/สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้องแล้วสรุปผลการประเมิน โดยให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ลงในแบบติดตาม ปค.๕ ย่อย (รายงานรอบ ๖ เดือน)

๒.๔ ผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม นำ ปค.๕ ของปีงบประมาณที่แล้วมาแบบติดตาม ปค.๕ ย่อย (รายงานรอบ ๖ เดือนปีงบประมาณปัจจุบัน) และแบบติดตาม ปค. ๔ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน) ในปีงบประมาณปัจจุบัน มาติดตามดูว่าผู้รับผิดชอบแผนปรับปรุงมีการปฏิบัติหรือดำเนินการแต่ละกระบวนการตามแผนปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร สถานะเป็นอย่างไร ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะต้องควบคุมต่อหรือไม่ โดยมีวิธีการติดตามหลายวิธี เช่น การศึกษาเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร/สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้องแล้วสรุปผลการประเมิน โดยให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ลงในแบบ ปค.๕ ย่อย (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน) ในปีงบประมาณปัจจุบัน และหากติดตามดูว่าในปีงบประมาณปัจจุบัน (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน) มีแผนปรับปรุง มีการปฏิบัติหรือดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะต้องควบคุมต่อหรือไม่หรือหากพบจุดอ่อนและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ในแผนงานหรือโครงการให้รายงานผลลงในแบบ ปค.๕ พร้อมทั้งตอบแบบสอบถามดังนี้

ทั้งนี้การประเมินตนเองในรอบปีที่ผ่านมา (๑๒ เดือน) ของทุกหน่วยงานย่อย (สำนัก / สถาบัน / กอง / กลุ่ม) จะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ทุกหน่วยงานย่อยทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง อันจะนำไปสู่การวางระบบการควบคุมภายในและการกำกับดูแลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานย่อย ซึ่งสำหรับกรมพลศึกษา กำหนดแนวทางการประเมินตนเองในรูปแบบแบบสอบถามฯ จำนวน ๖ ชุดคำถาม รายละเอียดตามภาคผนวกประกอบด้วย

๓. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๑ ชุดคำถาม

กำหนดชุดแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน คือ

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามประเมินผล

โดยส่วนงานย่อยจะนำผลสรุปจากการประเมินลงในแบบ ปค.๕ ย่อย

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในฐานะผู้ประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม จากผลการสอบทานนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจว่าการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ (ตามแบบ ปค.๖)

บทที่ ๓ รูปแบบรายงาน

๑. ระดับหน่วยรับตรวจ มีรายงาน ๓ แบบ คือ

๑.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. ๑

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่ารระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงใด

๑.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔

เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ

๑.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕

เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินระดับส่วนงานย่อย ตามแบบ ปค.๕ ย่อย

๒. ระดับส่วนงานย่อย มีรายงาน ๒ แบบ คือ

๒.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔ ย่อย

เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

๒.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผล การควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ แบบ ปค.๕ ย่อย ซึ่งในระดับสำนัก/สถาบัน/กอง สรุปเป็นภาพรวมตามแต่ละกระบวนการงาน แล้วส่งให้หน่วยรับตรวจ

๒.๒.๒ แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย ใช้สำหรับการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงของ แต่ละส่วนงานย่อย รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณที่ผ่านมาที่มีการรายงานว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะต้องควบคุม ทั้งนี้ในทางปฏิบัติการรายงานผลการติดตามระดับหน่วยรับตรวจจะคัดเลือกรายงานผลการดำเนินงานเฉพาะประเด็นที่ระบุไว้แบบ ปค.๕

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๑ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปค.๖

เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า ดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑. รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ และคำอธิบายรายงาน

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่ง
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะ
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่
เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของ
(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่...(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)**

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

.....(๑).....

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

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

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

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....

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

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒)... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนวณกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

๒. รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย และคำอธิบายรายงาน

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)
- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
(แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย)

.....(สำนัก/สถาบัน/กอง).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.. ๓๐... เดือน..กันยายน.. พ.ศ.๒๕xx...

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

ผลการประเมินโดยรวม (๓)

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

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง(๕).....

วันที่(๖).... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)

- (๑) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๒) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๓) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(สำนัก/สถาบัน/กอง).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.. ๓๐... เดือน..กันยายน.. พ.ศ.๒๕xx...

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์		(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
๑. อำนาจหน้าที่ของ สำนัก/ สถาบัน	๑) ชื่อกระบวนการ วัตถุประสงค์..... <u>ขั้นของกระบวนการ</u> ๑. ๒.						สำนัก/สถาบัน
งานด้านภารกิจสนับสนุน							
๑. ด้านงบประมาณ	๑) ชื่อกระบวนการ วัตถุประสงค์..... <u>ขั้นของกระบวนการ</u> ๑. ๒.						กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
๒. ด้านบริหารทรัพยากร บุคคล	๑) ชื่อกระบวนการ วัตถุประสงค์.....						กลุ่มการเจ้าหน้าที่

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์		(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
	ขั้นของกระบวนการงาน ๑. ๒.						
๓. ด้านการเงิน การบัญชี	๑) ชื่อกระบวนการงาน วัตถุประสงค์..... ขั้นของกระบวนการงาน ๑. ๒.						กลุ่มการคลัง
๔. ด้านการพัสดุ	๑) ชื่อกระบวนการงาน วัตถุประสงค์..... ขั้นของกระบวนการงาน ๑. ๒.						กลุ่มพัสดุ
๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑) ชื่อกระบวนการงาน วัตถุประสงค์..... ขั้นของกระบวนการงาน ๑. ๒.						กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร
๖. ด้านอาคารสถานที่	๑) ชื่อกระบวนการงาน วัตถุประสงค์.....						กองมาตรฐาน อาคารสถานที่

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์		(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
	<u>ชั้นของกระบวนการงาน</u> ๑. ๒.						
๗. ด้านการต่างประเทศ	๑) ชื่อกระบวนการ วัตถุประสงค์..... <u>ชั้นของกระบวนการงาน</u> ๑. ๒.						กองการต่างประเทศ

ลายมือชื่อ(๘).....

ตำแหน่ง(๙).....

วันที่(๑๐).... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)

- (๑) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๒) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๓) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๔) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจจะระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนวณกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๘) ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง
- (๙) ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย

.....(สำนัก/สถาบัน/กอง).....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕xx... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕xx...

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๒) จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๓) งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	(๔) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๕) กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	(๖) สถานะการ ดำเนินการ *	(๗) วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
๑. อำนาจหน้าที่ของ สำนัก/สถาบัน						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
งานด้านภารกิจสนับสนุน						
๑. ด้านงบประมาณ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๒. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๓. ด้านการเงิน การบัญชี						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๒) จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๓) งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	(๔) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๕) กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	(๖) สถานะการ ดำเนินการ *	(๗) วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
๔. ด้านการพัสดุ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๖. ด้านอาคารสถานที่						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๗. ด้านการต่างประเทศ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :

* สถานะการดำเนินการ :

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

ลายมือชื่อ(๘).....

ตำแหน่ง(๙).....

วันที่(๑๐).... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
(แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย)

- (๑) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๒) ระบุจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (จาก (๕) ของแบบ ปค. ๕ ย่อย)
- (๓) ระบุงวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
- (๔) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน (จาก (๖) ของแบบ ปค. ๕ ย่อย)
- (๕) ระบุกำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
- (๖) ระบุสถานะการดำเนินการ
- (๗) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
- (๘) ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง
- (๙) ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

๓. รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

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

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

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่.....(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

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