



คู่มือการตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง

เล่มที่ ๑/๖๗

๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสอบทาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ ความเข้าใจในการหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และทราบถึงแนวทางการตรวจสอบ รวมทั้งเป็นการป้องกันและลดความคลาดเคลื่อนในการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมประมง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ความเป็นมา

๑

แนวคิดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔

แนวทางคู่มือการตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๕

กระดาดำทำการการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๒๑

คู่มือการตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้นิยามของรัฐบาลให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือ การกระทำอันเป็นการทุจริต และผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนวิธีการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสอบทานการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด ความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง โดยได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้นิยามของรัฐบาลถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดประกอบ ดังนี้

๒.๑ แนวคิดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ของทางราชการ

๒. เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกำกับดูแลโดยฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้การควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบายระบบงานคู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มการดำเนินงานเท่านั้นหากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ

๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objective)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objective)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objective)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๒.๓ องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยระบบการควบคุมภายในประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงาน โดยผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และดำเนินการตามที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔) หน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๕) กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อให้สามารถระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ และการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๑) การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ได้อย่างถูกต้อง

๒) ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

๓) พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๔) ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามที่กำหนดจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานในกระบวนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑) การกำหนดและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อให้สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒) การกำหนดและพัฒนากิจกรรมการควบคุมต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทุกด้าน รวมถึงด้านเทคโนโลยี

๓) กิจกรรมการควบคุมควรมีในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำหนดไว้ในนโยบาย เพื่อให้นำไปสู่การปฏิบัติจริง และบรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวัง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ซึ่งการสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางให้บุคลากรในหน่วยงาน มีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑) จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๒) มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน

๓) สื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ซึ่งประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑) ดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๒) สื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๓. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนดใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๔. ให้หน่วยงานจัดให้มีคณะกรรมการโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๕. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ พร้อมจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

๖. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) การประเมิน ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๖)

๗. เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน

๘. ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่จัดทำรายงานระดับกระทรวง และจัดส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน

๙. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแลใช้ข้อมูลจากรายงานเพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑๐. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๔. แนวทางคู่มือการตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในและการรายงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอเหมาะสม และสามารถลดปัจจัยความเสี่ยงอันจะทำให้การดำเนินไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม

๓. เพื่อให้ทราบปัจจัยเสี่ยงของกรมประมงและปัญหาอุปสรรคในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔.๒ หลักเกณฑ์การตรวจสอบ :

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓ วิธีการตรวจสอบ :

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ศึกษา และรวบรวมข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน

๓. สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วย ได้แก่ การประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) และการปฏิบัติตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕) โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล และความเหมาะสม

๔. ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาข้อมูลดังนี้

๑) ระบุความเสี่ยงครอบคลุมกิจกรรม/โครงการ และวัตถุประสงค์แต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน ที่หน่วยงานที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๒) กิจกรรมการควบคุมภายในจะต้องมีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นปฏิบัติได้จริง

๓) กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ว่าได้มีการนำมาปฏิบัติ และได้ผลเป็นอย่างไรสามารถป้องกัน/ลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๔) พิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบมากน้อยเพียงใด

๕) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมภายในอย่างชัดเจน

๕. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมภายใน

จากผลการตรวจสอบที่ผ่านมา พบว่า หน่วยงานกรมประมงดำเนินการประเมินและจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยพบประเด็นคลาดเคลื่อนจากการประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การประเมิน ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) พบความคลาดเคลื่อน ดังนี้

- ระบุวันสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินไม่ถูกต้อง
- ผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบระบุถึงวิธีการดำเนินงานไม่เพียงพอ และเหมาะสม
- ผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่สอดคล้องกับผลการประเมินในภาพรวม

๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) พบประเด็นความคลาดเคลื่อน ดังนี้

- การระบุความเสี่ยงของการดำเนินงานไม่ครอบคลุมภารกิจหรือกิจกรรมที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไม่ครอบคลุม/ชัดเจน และสามารถลดความเสี่ยงที่ระบุไว้
- การประเมินการควบคุมภายในไม่ชัดเจน เช่น การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลอย่างไร เพียงพอหรือ

ลดความเสี่ยง/จุดอ่อนได้หรือไม่

- กิจกรรมตามแผนการควบคุมเป็นกิจกรรมที่ซ้ำกับกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิม และบางกิจกรรมไม่สามารถลดความเสี่ยงหรือจุดอ่อนของหน่วยงานให้ลดลง

- กำหนดผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน

๓. การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการควบคุมที่กำหนด (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่าการกำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการควบคุมที่กำหนดไม่ชัดเจน เช่น กิจกรรม ระยะเวลา การสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินไม่สอดคล้องกับสถานะการดำเนินการ

แนวทางการตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายใน

ข้อ	ประเด็น	หลักเกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๑	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๒. จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. สอบทานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) และหนังสือส่งรายงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการให้สอบถามสาเหตุปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการ การประเมินการระบบ การควบคุมภายใน <u>เอกสารหลักฐาน</u> ๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๓. หนังสือส่งรายงาน
๒	การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ครบถ้วนถูกต้อง	๑. ชื่อหน่วยงานที่ประเมิน ๒. วันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมิน ๓. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ระบุมผลการประเมินความเพียงพอ และวิธีการที่หน่วยงานดำเนินการ ครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ	๑. สอบทานการระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมิน ๒. สอบทานการระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมิน (เช่น ประเมินสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ระบุ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ๓. สอบทานการระบุมองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ๔. สอบทานการระบุมผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่ ผลกระทบประเมินความเพียงพอ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการ การประเมินการระบบ การควบคุมภายใน <u>เอกสารหลักฐาน</u> ๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ข้อ	ประเด็น	หลักเกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษาทำการ
		๕. สรุปจากผลการประเมินโดยรวมครบถ้วน ๕ องค์ประกอบในตอนท้ายของรายงาน ๖. หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ ระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน เอกสารแนบ ๑ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	ของการควบคุมภายในวิธีการที่หน่วยงานดำเนินการ และหากพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เหลือยู่ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ๕. สอบทานสรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบในตอนท้ายของรายงานโดยความเสี่ยงจากผลประเมิน/ข้อสรุปครบถ้วน ๕ องค์ประกอบและมีความสอดคล้องกับแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๖. สอบทานหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ ระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน ครบถ้วน (ประเมินสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ระบุวันที่ส่งรายงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เช่น ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖)	๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๓	การรายงานกาประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ครบถ้วน ถูกต้อง	๑. ชื่อหน่วยงานที่ประเมิน ๒. ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีี่ประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญหรือภารกิจอื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ประกอบด้วย - ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - งานด้านภารกิจสนับสนุน ประกอบด้วย ด้านบริหารงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านระเบียบข้อบังคับ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. สอบทานการระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมิน ๒. สอบทานการระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีี่ประเมิน (เช่น ประเมินสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ระบุ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ๓. สอบทานการระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจที่ประเมิน	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษาทำการ การประเมินการระบบการควบคุมภายใน <u>เอกสารหลักฐาน</u> ๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ข้อ	ประเด็น	หลักเกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษาทำการ
		๔. ระบุความเสี่ยง โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายเกิดจากการประมวลผล ดังนี้ ๔.๑ ประเมินความเสี่ยงโดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และครอบคลุมแต่ละขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน ๔.๒ ความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ๔.๓ ระบุความเสี่ยงที่ยกมาจากปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงหรือปรับปรุงแล้วแต่ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นผลจากการติดตามผลการดำเนินการตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณก่อน ๕. ระบุการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยง เช่น ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ โดยจะต้องสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และสามารถปฏิบัติได้จริงเป็นรูปธรรมชัดเจน ๖. ระบุผลการประเมินผลการควบคุมภายในว่าการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม หรือไม่ และมีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ๗. ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ซึ่งเป็นผลจากที่ดำเนินการจัดการกับความเสี่ยงไปแล้ว พบว่า ระดับความเสี่ยงอาจลดลง แต่ยังไม่อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อกำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป	๔. สอบทานการระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ โดยครอบคลุมถึงภารกิจย่อยที่หน่วยงานรับผิดชอบอย่างชัดเจน ๕. การระบุความเสี่ยงได้วิเคราะห์ความเสี่ยงจากรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. ๕) ๖. สอบทานกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่โดยสรุปขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงาน หรือนโยบาย หรือกฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ๗. การประเมินผลการควบคุมภายใน ๗.๑ กรณีมีความเพียงพอ ต้องระบุถึงประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ว่าได้ผลอย่างไร ๗.๒ กรณีไม่เพียงพอ ต้องระบุถึงประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ว่าได้ผลเป็นอย่างไร และนำความเสี่ยงดังกล่าวไประบุเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๘. สอบทานความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เป็นความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากที่ดำเนินการจัดการกับความเสี่ยงไปแล้ว ๙. สอบทานการประเมินระดับความเสี่ยงเป็นไปตามแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Model) ของกรมประมง ๑๐. สอบทานกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน	๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๓. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตามปค. ๕)

ข้อ	ประเด็น	หลักเกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๘. การประเมินโอกาสและผลกระทบ โดยการนำความเสี่ยงที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิด และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายโดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ และแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Model) ของกรมประมง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกันทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ๙. ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน ต้องกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในไม่ซ้ำกับการควบคุมภายในที่มีอยู่ และต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของกิจกรรม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงในปัจุบันประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ๑๐. ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย/ตัวบุคคล) เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมภายใน ๑๑. หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ ระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน เอกสารแนบ ๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	จะต้องสามารถปฏิบัติได้จริง เป็นรูปธรรมชัดเจน เหมาะสม และตอบสนองความเสี่ยงได้ และต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่ม หรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของกิจกรรม ๑๑. สอบทานกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมภายในต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการควบคุมที่มีอยู่ในแบบ ปค. ๕ และการควบคุมที่มีอยู่ในแบบติดตาม ปค. ๕ ๑๒. สอบทานการระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน (กลุ่ม/ฝ่าย หรือตำแหน่ง หรือตัวบุคคล) ๑๓. หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ ระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน ครบถ้วน (ประเมินสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ระบุวันที่ส่งรายงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เช่น ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖)	

ข้อ	ประเด็น	หลักเกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษาทำการ
๔	การรายงานผลการ ปฏิบัติตามรายงาน การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค. ๕) ครบถ้วน ถูกต้อง	๑. ระบุรอบระยะเวลาการติดตามการดำเนินงาน ประจำปีທີ່ประเมิน ๒. ติดตามประเด็นความเสี่ยงที่มีอยู่และการดำเนินการ ตามกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในของรายงาน การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปค. ๕) ของปีที่ผ่านมา ๓. ระบุสถานะการดำเนินการว่าอยู่ในสถานะใด โดยระบุ สถานะเป็นรายกิจกรรมปรับปรุง * = ดำเนินการแล้วเสร็จ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ X = ยังไม่ได้ดำเนินการ ๔. ระบุวิธีติดตามการดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่กำหนดวิธีเป็นรูปธรรมชัดเจนและสามารถติดตามผล การปฏิบัติได้จริง ๕. สรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็นโดยสรุปผลการ ดำเนินงาน พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นว่าต้องดำเนินการ จัดทำแผนการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือลดความเสี่ยงลงอยู่ ในระดับที่ยอมรับได้ ๖. จัดส่งรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบ และ พิจารณาสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. สอบทานการระบุรอบระยะเวลาการติดตาม การดำเนินงานประจำปีທີ່ประเมิน (เช่น ประเมินสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน) ให้ระบุ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ๒. สอบทานการระบุประเด็นความเสี่ยงและกิจกรรม การควบคุมภายในตามรายงานการประเมินผลและ การปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ของ ปีที่ผ่านมา ๓. สอบทานการระบุสถานะดำเนินการ โดยระบุ สถานะการในช่อง “สถานะดำเนินการ” ถูกต้อง และสอดคล้องกับสถานการณ์ ๔. สอบทานวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน มีการระบุข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมปรับปรุง การควบคุม โดยสรุปว่าหน่วยงาน หรือใครได้ดำเนิน กิจกรรมอะไร เมื่อใด และผลการดำเนินงานเป็น อย่างไร ๕. สอบทานผลการประเมินสอดคล้องกับสถานการณ์ ดำเนินการในช่องสถานะการดำเนินการ ๖. ข้อคิดเห็นเป็นการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่ พิจารณาจากผลการประเมินโดยสามารถให้ความเห็น และข้อเสนอแนะได้ ๒ กรณี คือ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษาทำการ การประเมินการระบบ การควบคุมภายใน <u>เอกสารหลักฐาน</u> ๑. รายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. ๕) ของปีที่ผ่านมา ๒. รายงานผลการ ปฏิบัติตามรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕)

ข้อ	ประเด็น	หลักเกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<u>เอกสารแนบ ๓</u> รายงานผลการปฏิบัติตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕)	๖.๑ กรณีที่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุงอาจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริมให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๖.๒ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง ควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมในปีต่อไป ๗. หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ ระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน ครบถ้วน (ประเมินสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ระบุวันที่ส่งรายงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เช่น ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖)	

หน่วยงาน.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (๒)...เช่น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖.....

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) (๓)	ผลการประเมินความเพียงพอ ของการควบคุมภายใน (๔)		หมายเหตุ/คำอธิบาย
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
(๑) การแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม			ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในถึงวิธีการที่หน่วยงานดำเนินการว่ามีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่ อย่างไร พร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
(๒) การแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
(๓) การจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล			
(๔) การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
(๕) การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	ผลการประเมินความเพียงพอ ของการควบคุมภายใน (๔)		หมายเหตุ/คำอธิบาย
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
(๑) การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์			
(๒) การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น			
(๓) การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์			
(๔) การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน			

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)	ผลการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน		หมายเหตุ/คำอธิบาย
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
(๑) การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้จริง			
(๒) การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์			
(๓) การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ			

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)	ผลการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน		หมายเหตุ/คำอธิบาย
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
(๑) การจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
(๒) การมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
(๓) การมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)			
(๑) การระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงานและหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน			
(๒) การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม			

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

สรุปผลการประเมินโดยรวม และความเสี่ยงจากผลประเมิน/ข้อสรุปขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ทั้ง ๕ องค์ประกอบ.....

.....(๖).....

(.....(๗).....)

วันที่(๘)...เช่น ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๑. ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
๒. ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน องค์ประกอบ ๕
๔. ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
๕. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
๖. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๗. ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๘. ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับกอง)

(๒) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด เช่น วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการที่สำคัญหรือ ภารกิจอื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุม ภายในที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง		ระดับ ความ เสี่ยง	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	ผู้รับผิดชอบ (๙)
					โอกาส	ผลกระทบ			
ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมประมง									
๑. <u>วัตถุประสงค์</u> ระบุภารกิจ/กิจกรรม และวัตถุประสงค์ ของภารกิจ กิจกรรมหรืองานที่กำลัง ประเมินถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้กำหนดขั้นตอนให้ ชัดเจน (ให้นำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จากการประเมินระบบควบคุมภายใน หรือการวิเคราะห์ร่วมกัน)	ระบุความไม่ แน่นอน หรือ สิ่งที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นใน กระบวนการ ดำเนินการ ภารกิจ/ กิจกรรม	สรุปขั้นตอน/วิธี ปฏิบัติงาน/ นโยบาย/ กฎเกณฑ์ที่ใช้ ปฏิบัติอยู่ สำหรับกิจกรรม ต่าง ๆ เช่น การ สอบทานการ อนุมัติ เป็นต้น	ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ ตามคอลัมน์ (๕) เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้ ๑. การกำหนด/สั่งการอย่าง เป็นทางการให้ปฏิบัติตาม การควบคุมหรือไม่ ๒. มีการปฏิบัติงานจริงตาม การควบคุมหรือไม่ ๓. ถ้ามีการปฏิบัติงานการควบคุม ช่วยให้งานสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ ๔. ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่ากับ ต้นทุนของการควบคุมหรือไม่	ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มี ผลกระทบต่อความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของ การควบคุมด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลาย ๑. ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O ๒. ด้านความถูกต้องเชื่อถือ ได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Report) = F ๓. ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) = C				เสนอแนะการ ปรับปรุงการ ควบคุม เพื่อป้องกันหรือ ลดความเสี่ยง ตามคอลัมน์ (๗) เช่น ๑. ขั้นตอน ๒. สอบทาน ๓. ตรวจสอบ ๔. ขอคำยืนยัน ๕. สังเกตการณ์ ๖. จัดทำ ทะเบียนคุม	ระบุ ผู้รับผิดชอบ ที่กำหนดไว้ ให้ชัดเจนว่า เป็นกลุ่ม/ ฝ่าย หรือ ตำแหน่งหรือ ตัวบุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการที่สำคัญหรือ ภารกิจอื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุม ภายในที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง		ระดับ ความ เสี่ยง	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	ผู้รับผิดชอบ (๙)
					โอกาส	ผลกระทบ			
ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ									
๑. <u>วัตถุประสงค์</u>									
ภารกิจอื่น									
๑. ด้านงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u>									
๒. ด้านการเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน <u>วัตถุประสงค์</u>									
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล <u>วัตถุประสงค์</u>									
๔. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>วัตถุประสงค์</u>									

ชื่อผู้รายงาน.....(๑๐).....
 (ชื่อ ผอ.กอง.....)
 ตำแหน่ง.....(๑๑).....
 วันที่..... (๑๒).....เช่น ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๑. ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
๒. ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ
ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
๔. ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
๕. ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงเช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
๖. ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
โดย อาจระบุในลักษณะต่าง ๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วย
ให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนวณกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่าย
ในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
๗. ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
๘. ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงในปีงบประมาณหรือตามปีปฏิทินถัดไป
๙. ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๑๐. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑๑. ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑๒. ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลการปฏิบัติตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญหรือ ภารกิจอื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๓)	ผู้รับผิดชอบ (๔)	สถานะการดำเนินการ (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๖)
ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมประมง					
๑.....ระบุภารกิจ/โครงการ..... วัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้าน ของงานที่ประเมินตามรอบการประเมิน ณ ๓๐ กันยายน.....	ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ตามรอบการประเมิน ณ ๓๐ กันยายน	ระบุการปรับปรุงการควบคุม ภายในตามรอบการประเมิน ณ ๓๐ กันยายน	ระบุ ผู้รับผิดชอบ ตามรอบการ ประเมิน ณ ๓๐ กันยายน	ระบุสถานะการ ดำเนินการว่าอยู่ใน สถานะใดและผลการ ประเมินสอดคล้องกับ สถานการณ์ดำเนินการ	วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน ระบุข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมปรับปรุงการ ควบคุม โดยสรุปว่าหน่วยงานหรือใครได้ดำเนิน กิจกรรมอะไร เมื่อใด และผลการดำเนินงานเป็น อย่างไร ข้อคิดเห็น กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรม ปรับปรุงควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนด กิจกรรมปรับปรุงการควบคุมในปีต่อไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญหรือ ภารกิจอื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๓)	ผู้รับผิดชอบ (๔)	สถานะการดำเนินการ (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๖)
ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ					
๑..... วัตถุประสงค์ ภารกิจอื่น	 	 	 	 	<u>วิธีการติดตาม</u> <u>สรุปผลการประเมิน</u> <u>ข้อคิดเห็น</u>
๑..... วัตถุประสงค์ 	 	 	 	 	<u>วิธีการติดตาม</u> <u>สรุปผลการประเมิน</u> <u>ข้อคิดเห็น</u>

สถานะการดำเนินการ
★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
X=ยังไม่ได้ดำเนินการ
O= อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อ ผอ.กอง.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เช่น ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง
กระดาษาทำการ ประเมินผลการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
หน่วยงาน.....
สำหรับงวด.....

ชื่อ	วันที่ตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบ	
ผู้สอบทาน	
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไป
ตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	มี/ใช่แต่ไม่เพียงพอ	หมายเหตุ
การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				
๑. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)				
๒. จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด				
การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)				
๑. ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมิน				
๒. ระบุวันสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน (๓๐ กันยายน ๒๕xx)				
๓. ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ				
๔. ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบ				
- ระบุผลกระทบประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน				
- ระบุถึงวิธีการที่หน่วยงานดำเนินการ				
- หากพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เหลืออยู่ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม				
๕. สรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบในตอนท้ายของรายงาน โดยความเสี่ยงจากผลประเมิน/ข้อสรุป มีความสอดคล้องกับแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)				
๖. หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ ระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน				
๗. แบบฟอร์มเป็นไปตามที่ กพร. กรมประมง และกระทรวงการคลัง กำหนด				
การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)				
๑. ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมิน				
๒. ระบุวันสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน (๓๐ กันยายน ๒๕xx)				
๓. ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของภารกิจที่ประเมิน				
๔. ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ โดยครอบคลุมถึงภารกิจย่อยที่หน่วยงานรับผิดชอบอย่างชัดเจน				
๕. ระบุกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยสรุปขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงาน หรือนโยบาย หรือกฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้สามารถดำเนินงานได้ บรรลุวัตถุประสงค์				
๖. การประเมินผลการควบคุมภายใน				
- กรณีมีความเพียงพอต้องระบุถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ว่าได้ผลอย่างไร				

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	มี/ใช่แต่ไม่เพียงพอ	หมายเหตุ
- กรณีไม่เพียงพอต้องระบุถึงประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ว่า ได้ผลเป็นอย่างไร และนำความเสี่ยงดังกล่าวไประบุเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่				
๗. ระบุระดับความเสี่ยงเป็นไปตามแผนภูมิความเสี่ยง				
๘. การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เป็นความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากที่ดำเนินการจัดการกับความเสี่ยงไปแล้ว				
๙. กิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยงสามารถปฏิบัติได้จริง เป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสม ตอบสนองความเสี่ยงได้ และต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่ม หรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของกิจกรรม				
๑๐. กิจกรรมปรับปรุงต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการควบคุมที่มีอยู่ในแบบ ปค. ๕				
๑๑. กิจกรรมปรับปรุงต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการควบคุมที่มีอยู่ ในแบบติดตาม ปค. ๕				
๑๒. ระบุผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ อย่างชัดเจน (กลุ่ม/ฝ่าย หรือตำแหน่ง หรือตัวบุคคล)				
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ ระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน				
การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕)				
๑. ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมิน				
๒. ระบุวันสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)				
๓. ระบุประเด็นความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุมภายในของรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปค. ๕) ของปีที่ผ่านมา				
๔. มีการระบุสถานะการดำเนินการว่าอยู่ในสถานะใด โดยระบุสถานะเป็นรายการกิจกรรมปรับปรุง				
* = ดำเนินการแล้วเสร็จ				
O = อยู่ระหว่างดำเนินการ				
X = ยังไม่ได้ดำเนินการ				
๕. วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน มีการระบุข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม โดยสรุปว่าหน่วยงาน หรือใครได้ดำเนินกิจกรรมอะไร เมื่อใด และผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร				
๖. ผลการประเมินสอดคล้องกับสถานการณ์ดำเนินการในช่องสถานะการดำเนินการ				
๗. ข้อคิดเห็นเป็นการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่พิจารณาจากผลการประเมิน โดยสามารถให้ความเห็นและข้อเสนอแนะได้ ๒ กรณี				
๗.๑ กรณีที่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุงอาจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริมให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น				
๗.๒ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง ควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมในปีต่อไป				
๘. หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ ระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน				

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

.....

.....

.....