



กองโครงการและงบประมาณ ฐานทัพเรือสัตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร

ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ	เรื่อง ระเบียบการ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๘

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๙. ภาคผนวก	๘

คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ	เรื่อง กระบวนการ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๘

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ กองโครงการและงบประมาณ ฐานทัพเรือสัตหีบ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของหน่วยขึ้นตรงและหน่วยสมทบ ฐานทัพเรือสัตหีบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์กองทัพเรือด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ	เรื่อง กระบวนการ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๘

๒. ผังกระบวนการงาน

๒.๑ ผังกระบวนการงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน/ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน		เลขานุการฯ คณะทำงานฯ
๒		๑ วัน		คป.รฐท.สส.
๓		๓ วัน		คป.รฐท.สส.
๔		๕ วัน		คป.รฐท.สส.
๕		๒ วัน		เลขานุการฯ คณะทำงานฯ
๖		๒ วัน		คป.รฐท.สส.
๗		๓ ชม.		คป.รฐท.สส.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ	เรื่อง กระบวนการ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๘

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	
๘	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน		คณะทำงานฯ ย่อย
๙	<div style="text-align: center;"> </div>	๒ วัน		เลขาคณะ ทำงานฯ
๑๐	<div style="text-align: center;"> </div>	๒ วัน		คป.รัฐ.สส.
๑๑	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน		คป.รัฐ.สส.
๑๒	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน		คป.รัฐ.สส.
๑๓	<div style="text-align: center;"> </div>	๓ ชม.		เลขาคณะ ทำงานฯ
๑๔	<div style="text-align: center;"> </div>	๓ ชม.		เลขาคณะ ทำงานฯ
	รวม	๒๑ วัน ๙ ชม.		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ	เรื่อง กระบวนการ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๘

๓. ขอบเขต

๓.๑ กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

เริ่มจากคณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร.(สปช.ทร.) แจ้งชักชวนความเข้าใจการจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้ นขต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจรับทราบใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วย จากนั้น คป.ฐท.สส.พิจารณาบททวนการแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในรวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาแล้วแจ้งคณะทำงานฯ ฐท.สส.และผู้รับผิดชอบด้านต่างๆ จัดทำรายงานการควบคุมภายในรอบ ๖ เดือน โดยเป็นการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน “ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย” นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในซึ่งได้จัดทำไว้ตามระเบียบฯ ในงวดก่อน มาติดตามผลการปฏิบัติตามแผนดังกล่าวและนำผลการติดตามมาบันทึกลงในแบบรายงานรายงานที่กำหนด เสนอ ให้ คป.ฐท.สส. (ฝ่ายเลขฯ) เพื่อสรุปภาพรวมเสนอ ผบ.ฐท.สส.เห็นชอบ และจัดส่งรายงานให้ คณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร.(สปช.ทร.) จากนั้นประมาณ เดือน ก.ค. คณะทำงานฯ ทร. แจ้งกำหนดส่งรายงาน รอบ ๑๒ เดือน คป.ฐท.สส.ดำเนินการสรุปเรื่องเสนอ ผบ.ฐท.สส.รับทราบและแจ้งคณะทำงานฯ ฐท.สส. และผู้รับผิดชอบด้านต่างๆ ดำเนินการประเมินผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน จากนั้นสรุปผลการประเมินว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบอย่างไร แล้วนำผลการประเมินที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่และเรื่องที่ต้องปรับปรุงมาใส่ไว้ในแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มแล้วสรุปเสนอ ผบ.ฐท.สส.เห็นชอบ และจัดส่งรายงานให้ คณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร.(สปช.ทร.) และเมื่อคณะทำงานฯ ทร. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะรวบรวมสรุปผลการประเมินในภาพรวมของ ทร.แล้วแจ้งให้ นขต.ทร.ทราบ จากนั้น จร.ทร.จะแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายในและแจ้งผลการตรวจให้หน่วยใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในปีต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บัญชาการฐานทัพเรือสัตหีบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในของ ฐท.สส.ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ตลอดจนปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม รวมทั้ง ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และจิตสำนึกที่ดีในเรื่องการควบคุมภายใน

๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ฐท.สส.และคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน พร้อมกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน

๔.๑.๓ พิจารณา/ลงนามให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ฐท.สส.

๔.๑.๔ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงาน

๔.๒ คณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ฐท.สส. มีหน้าที่ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ฐท.สส.ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อ ผบ.ฐท.สส.

๔.๓ คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมรวมทั้งกำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ การประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของระบบงานและกิจกรรมต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๔.๔ คป.ฐท.สส. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ	เรื่อง กระบวนการ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๘

๔.๔.๑ รวบรวมและจัดเตรียมร่างคำสั่ง/นโยบาย/การควบคุมภายใน รฐท.สส. เสนอต่อ ผบ.รฐท.สส. / คณะทำงานฯ

๔.๔.๒ ดำเนินการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา กับ คณะทำงานฯ ทร.

๔.๔.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการตามแผนการดำเนินการควบคุมภายในของ รฐท.สส.

๔.๔.๔ ประสานข้อมูลระหว่าง นขต.รฐท.สส.และหน่วยสมทบ กับ คณะทำงาน ฯ ทร.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๕.๑.๑ คณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร. แจ้งชักซ้อมการดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของหน่วย

๕.๑.๒ คป.รฐท.สส.(ฝ่ายเลขาฯ) แจ้ง คณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในและ นขต.รฐท.สส. และหน่วยสมทบ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.)

๕.๑.๓ ผบ.รฐท.สส. พิจารณาและลงนามในบันทึกแจ้ง คณะทำงานฯ นขต.รฐท.สส.และหน่วยสมทบ

๕.๑.๔ คป.รฐท.สส. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เมื่อผู้บริหารลงนามหนังสือสั่งการ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งหนังสือดังกล่าวให้หน่วยและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑.๕ คป.รฐท.สส.(ฝ่ายเลขาฯ) สรุปผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เสนอให้ ผบ.รฐท.สส.พิจารณาเห็นชอบ

๕.๑.๖ ผบ.รฐท.สส. พิจารณา และลงนามในบันทึกเห็นชอบผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แต่หากไม่เห็นชอบจะส่งกลับให้แก้ไข

๕.๑.๗ คป.รฐท.สส. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เมื่อ ผบ.รฐท.สส.ลงนามเห็นชอบเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการจัดส่งให้ คณะทำงานฯ ทร. และทุกหน่วยงานของ รฐท.สส. ได้รับทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสอบทานจาก จร.ทร.

๕.๑.๘ คณะทำงานฯ ทร.(สปช.ทร.) แจ้งกำหนดรายงานการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน คป.รฐท.สส. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ดำเนินการประเมินและจัดส่งผลการประเมินให้ คป.รฐท.สส.(เลขานุการฯ) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑.๙ คป.รฐท.สส.(เลขานุการฯ) สรุปผลการประเมิน ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการรวบรวมผลการประเมินและเลขานุการฯ รวบรวมผลการประเมินในภาพรวมเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้คณะทำงานฯ ทร.(สปช.ทร.) ต่อไป

๕.๑.๑๐ ผบ.รฐท.สส. พิจารณา และลงนามในบันทึกเห็นชอบผลการประเมิน แต่หากไม่เห็นชอบตามที่ คป.รฐท.สส. เสนอไป จะส่งกลับให้แก้ไข

๕.๑.๑๑ คป.รฐท.สส. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เมื่อ ผบ.รฐท.สส.ลงนามเห็นชอบเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการจัดส่งให้ทุกหน่วยงานของ รฐท.สส. ได้รับทราบและดำเนินการจัดส่งให้คณะทำงานฯ ทร.(สปช.ทร.) ต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ	เรื่อง กระบวนการ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๘

๕.๑.๑๒ จร.ทร. แจ้งกำหนดสอบทานการควบคุมภายใน เมื่อคณะทำงานฯ ทร.ได้รับข้อมูลผลการประเมินแล้ว จร.ทร.จะแจ้งกำหนดตรวจ เพื่อสอบทานหน่วยต่างๆ ของ ทร. แล้วแจ้งผลการตรวจให้หน่วยต่างๆ รับทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๕.๑.๑๓ คป.ฐท.สส.(เลขานุการฯ) เตรียมการรับตรวจ ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมผลการประเมินเพื่อเตรียมบุคคลากรและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการการรับตรวจ

๕.๑.๑๔ จร.ทร. เข้าตรวจ หลังการตรวจเรียบร้อยจะสรุปผลการตรวจให้หน่วยต่างๆ รับทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดย คป.ฐท.สส.(เลขานุการฯ) สรุปผลการตรวจเสนอ ผบ.ฐท.สส.รับทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๑.๑๕ คป.ฐท.สส.(เลขานุการฯ) แจ้งหน่วยรับทราบ เมื่อผู้บริหารลงนามในบันทึกเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งให้ทุกหน่วยงานรับทราบและใช้เป็นทางในการปรับปรุงและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๖.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๖.๓ คู่มือการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สตง.

๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	ชั้นเก็บเอกสาร ของ คป.ฐท.สส.	คป.ฐท.สส.	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	- ปี

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๘.๑ ตามแผนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ฐท.สส.
- ๘.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ฐท.สส.
(ถูกต้องตามข้อกำหนดในคู่มือ)

๙. ภาคผนวก

- แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน