

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตาม **วัตถุประสงค์** ของการควบคุมภายในมีดังนี้

๑.การดำเนินงาน(Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๒. การรายงานทางการเงิน (Financial :F) หมายถึงรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง(Compliance:C) ได้แก่การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

มาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communication)
๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายใน

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นมีประสิทธิภาพในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิภาพอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นมีประสิทธิภาพลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆในหน่วยรับตรวจ

๑.ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดคุณธรรมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆในหน่วยงาน เป็นที่ยอมรับว่าหน่วยรับตรวจที่มีบุคลากรที่ซื่อสัตย์และมีจริยธรรมสูงจำนวนมากสามารถนำพาหน่วยงานของตนให้ก้าวหน้า เป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำรวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติของผู้บริหารที่มีความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรม

๒.การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร

ความรู้ความสามารถของบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่างๆว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เครื่องมือสำคัญก็คือการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Discription)

๓.คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริหารมีส่วนสำคัญต่อการกำกับดูแล หน่วยงาน ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำกับดูแลที่ดีจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพด้วย ส่วนคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกลไกที่ช่วยในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

๔.ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร หมายถึง แนวคิด ทศนคติและวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารแต่ละคนมีแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งประสบการณ์ที่แตกต่างกันออกไป ปรัชญาและรูปแบบการบริหารที่แตกต่างกัน จะทำให้เกิดจุดอ่อนการควบคุมภายในที่แตกต่างกัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อโครงสร้างและประสิทธิผลการควบคุมภายใน

๕.โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบกิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่างๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคลเหล่านั้นด้วย โครงสร้างองค์กรที่ได้รับการจัดไว้อย่างดีเยี่ยมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖.การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหารต้องดูแลไปยังผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นในการดำเนินกิจการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การกระจายอำนาจควรพิจารณาถึงลักษณะกิจกรรม ความซับซ้อน ขนาดพื้นที่และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หรือให้เกิดความเสี่ยงในระดับที่ความเสี่ยงต่ำสุดที่อาจเกิดจากการตัดสินใจของบุคลากรผู้ได้รับมอบอำนาจ ดังนั้น เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ผู้บริหารจึงควรมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง จัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรทุกระดับ

๗.นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลที่สุดต่อการปฏิบัติงานทุกด้าน รวมทั้งต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์

ด้านทรัพยากรบุคคล ให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียด รวมถึงควรพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒ การประเมินความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารต้องให้ความสำคัญและประเมินความเสี่ยงซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกด้วยวิธีการที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยรับตรวจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียไป ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

ตามมาตรฐานกำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด การที่หน่วยรับตรวจได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย

๑. **ระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)** ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจหรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

๒. **การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)** หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงว่ามีผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจอย่างไรโดยประมาณโอกาสและพิจารณาผลกระทบจากความเสียหายและจัดลำดับของความเสี่ยงที่กระทบหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสองจุดนี้ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมากว่าควรอยู่ในระดับใด เพราะการวัดผลความเสี่ยงทำได้ยากโดยอาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด

๓. **การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)** เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแล้วควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหาย และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ในการพิจารณาเลือกดำเนินการ

ผู้บริหารต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

ทั้งนี้ฝ่ายบริหารควรพิจารณาว่า ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น ระบบการทำงานไม่เหมาะสม คุณภาพและความสามารถของบุคลากรขนาดและโครงสร้างขององค์กรเป็นต้นหรือปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี และกฎหมายใหม่ที่มีผลใช้บังคับ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในด้านใดกรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจโดยรวม มักเกิดจากปัจจัยภายนอกซึ่งมีได้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. การหลีกเลี่ยง (Avoiding) การดำเนินการหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น หลีกเลี่ยงหรือหยุดทำธุรกิจและสินค้าหรือบริการที่ไม่ถนัด
๒. การแบ่งปัน (Sharing) เป็นการแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นร่วมกับความรับความเสี่ยง เช่น การทำประกัน การใช้บริการภายนอก (Outsource) เป็นต้น
๓. การลด (Reducing) เป็นการลดหรือควบคุมความเสี่ยงโดยใช้กระบวนการควบคุมภายในเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง
๔. การยอมรับ (Accepting) หน่วยรับตรวจยอมรับความเสี่ยงนั้น ในกรณีที่หน่วยรับตรวจอาจมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลที่เพียงพอที่จะใช้ในการตัดสินใจ และมีความเข้าใจความเสี่ยงเป็นอย่างดี รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความเสี่ยงอาจน้อยกว่าต้นทุนที่ต้องเสียไป

กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ที่เกิดจากปัจจัยภายในซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม อาทิ ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุในราคาแพงแต่คุณภาพต่ำ อาจจัดให้มีกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อให้รัดกุมมากขึ้น เช่น การกำหนดนโยบายการคัดเลือกผู้ขายที่ดีที่สุดทั้งในเรื่องคุณภาพและราคา การกำหนดวงเงินการอนุมัติจัดซื้อให้เหมาะสม การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณการจัดซื้อ การแบ่งแยกหน้าที่ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เป็นต้น

๓.กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นวิธีการต่างๆที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติ การตรวจสอบ การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดบันทึกกิจกรรมต่างๆรวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้าน ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายกิจกรรมการควบคุมมีอยู่หลายประเภท การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมมากน้อยเพียงใด ประเภทกิจกรรมใดขึ้นอยู่กับลักษณะความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนั้น ซึ่งแต่ละหน่วยรับตรวจอาจมีความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องทราบถึงลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ และวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดกิจกรรมการควบคุมที่มีความสัมพันธ์และเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้นเช่น การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การสอบทานโดยผู้บริหาร การควบคุมการประมวลผลข้อมูล การอนุมัติ การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดทำเอกสารหลักฐาน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนด กลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องชี้แนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลาและมีความน่าเชื่อถือ ผู้บริหารระดับต่างๆจำเป็นต้องได้รับข้อมูลทุกด้านขององค์กร เพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี และบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพหรือไม่

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๕. การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลาประกอบด้วย การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้ง

นิยามศัพท์

หน่วยรับตรวจ หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔ (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นหน่วยรับตรวจ)

ส่วนงานย่อย หมายถึง หน่วยงานภายใต้หน่วยรับตรวจ เช่น สำนัก กอง กลุ่ม สำนักงานหรือแผนกย่อยมาจากหน่วยรับตรวจ(ส่วนงานย่อยของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ฯ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต)

หัวหน้าส่วนงานย่อย หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของส่วนงานย่อย ที่ทำหน้าที่บริหารหรือควบคุมงานของส่วนงานย่อย(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/เขต/หัวหน้าศูนย์)

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม การปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง/ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความชำนาญเรื่องการควบคุมภายในและได้รับมอบหมายให้อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน ติดตามการประเมินผล สรุปภาพรวม และจัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ

การควบคุม หมายถึง วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
โครงสร้างการควบคุมภายใน หมายถึง การออกแบบการควบคุมโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่างไกระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารภายในองค์กรนั้นๆ

การติดตามในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) หมายถึง การติดตามการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจเรียกว่าการติดตามผลอย่างต่อเนื่องหรือการประเมินผลแบบต่อเนื่อง เช่น

๑.มีการสอบทานรายงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานถูกต้อง เชื่อถือได้ และรายงานนั้นให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกัน

๒.จัดให้มีการส่งสำเนารายงานการตรวจสอบภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพิจารณานำไปใช้ประโยชน์

๓.ให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมและประเมินระบบการควบคุมภายใน
การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) หมายถึง การประเมินที่มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด โดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งขึ้นอยู่กับประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องเป็นหลัก แบ่งเป็น

๑.การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้วยการให้ผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยนั้นๆร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและความ

มีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทุกส่วนงานย่อยภายในองค์กร

๒.การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้นๆเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการประเมินจะให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลอย่างเป็นอิสระอาจกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือที่ปรึกษาภายนอก

การควบคุมแบ่งเป็น ๒ ประเภท

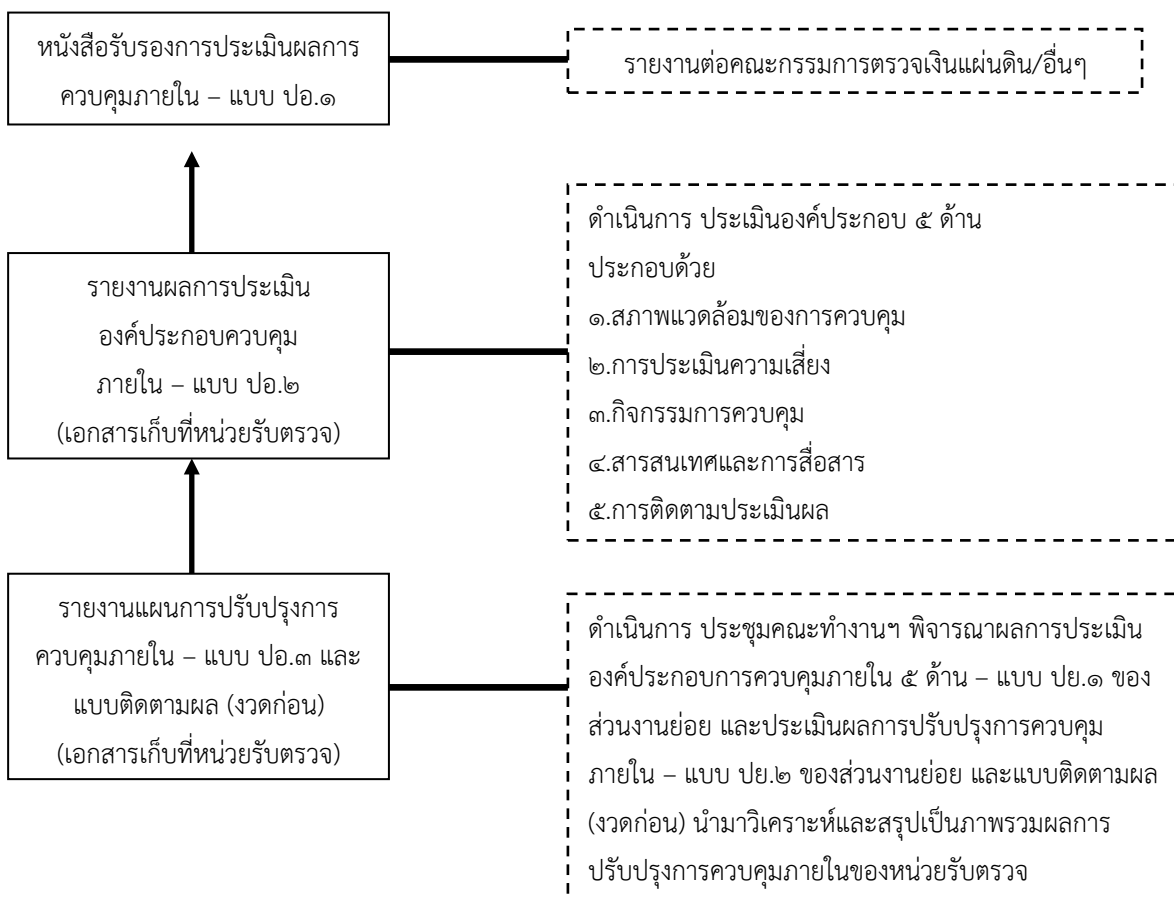
การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) หมายถึงการควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำที่ทักษะ ความสามารถ ของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ เช่น ความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง

การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้างหน่วยรับตรวจ นโยบาย แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

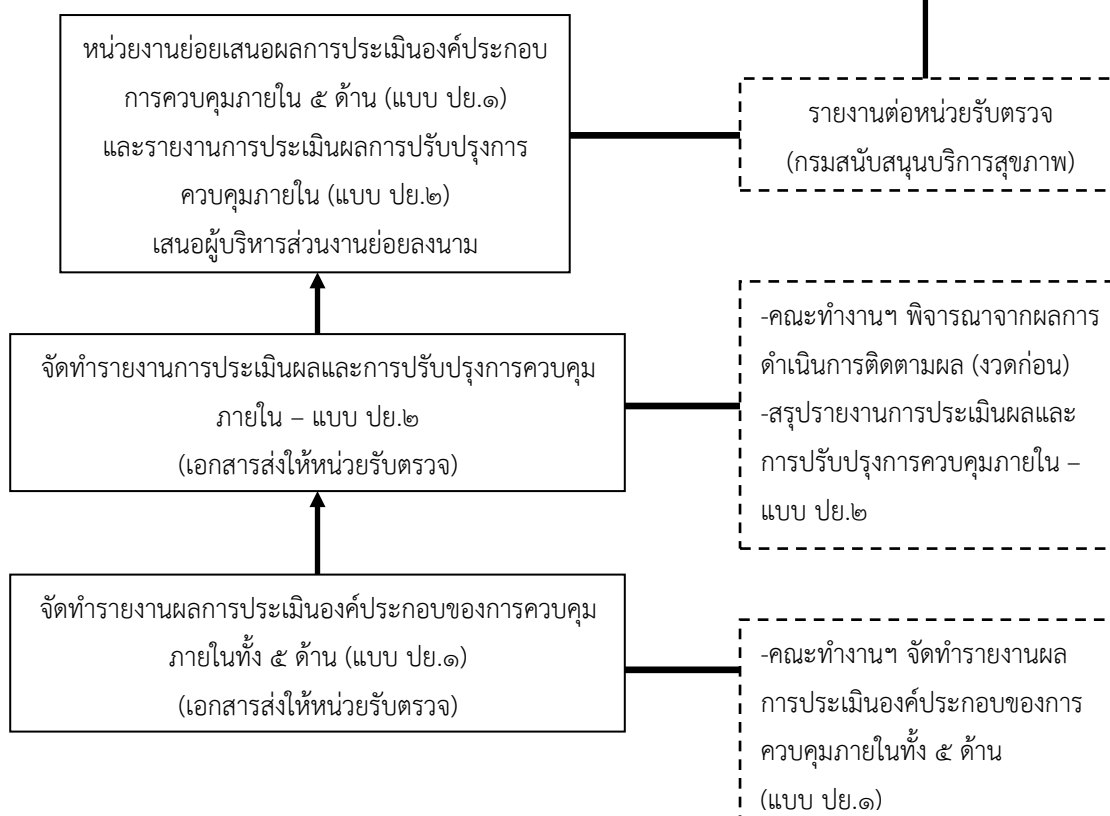
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๑.ผู้บริหารระดับสูง	๑.จัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๒.สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่ดี ๓.จัดให้มีและให้ความสำคัญหน่วยตรวจสอบภายใน ๔.ประเมินผลการควบคุมภายใน ๕.ปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรม และจริยธรรม
๒.หัวหน้าส่วนงานย่อย	๑.จัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ ๒.ติดตามประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานภายใต้ การควบคุมที่นำมาใช้ ๓.แก้ไขปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมิน การควบคุมภายในส่วนงานที่รับมอบหมาย ๔.ปลูกฝังผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีวินัย จิตสำนึกที่ดี มี ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน
๓.คณะกรรมการ/คณะทำงานควบคุมภายใน	๑.ผลักดันและส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่องรวมถึงการให้คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์ ๒.วางแผนและติดตามการควบคุมภายใน ๓.จัดทำและรายงานผลการควบคุมภายในและผลการ ติดตามเสนอผู้บริหาร
๔.ผู้ตรวจสอบภายใน	๑.สอบทานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุม ภายใน ๒.จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการ ควบคุมภายใน(แบบปส.)เสนออธิบดีกรมฯ

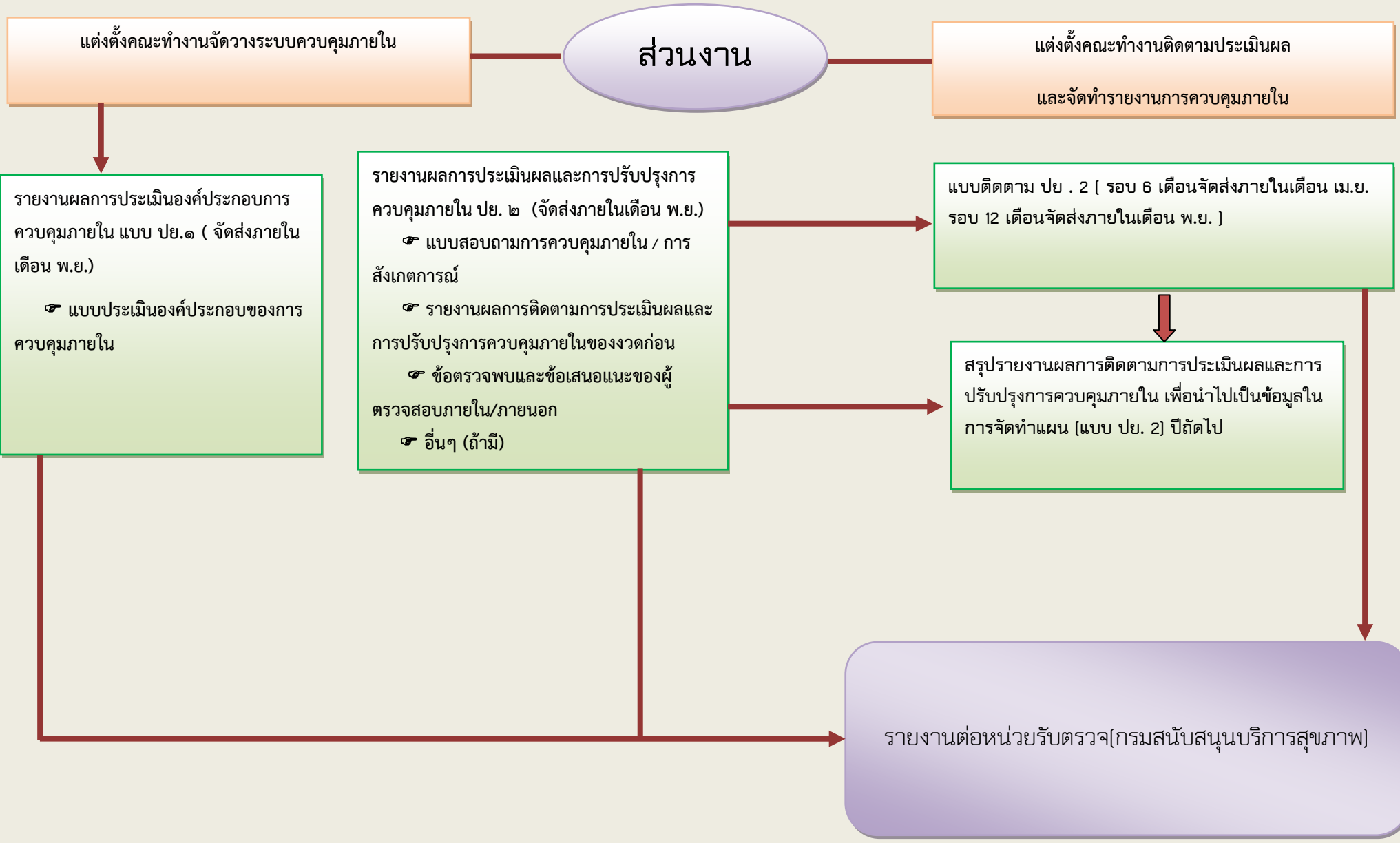
กระบวนการจัดทำรายงาน (กระบวนการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของหน่วยรับตรวจ)



(กระบวนการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของส่วนงานย่อย)



แนวทางการจัดทำระบบควบคุมภายในส่วนงานย่อย



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(คณะจัดวาง/คณะติดตามประเมินผล)
๒. ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน(แบบปอ.๒) ๕ องค์ประกอบและสรุปผลในภาพรวมขององค์กร
๓. นำแบบปอ.๓ (ของงวดก่อน) มาพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ปัญหาอุปสรรค ความเสี่ยงที่เหลืออยู่และสรุปผลการดำเนินงานในแบบติดตามปอ.๓
๔. นำกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงเหลืออยู่ และกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงที่พบใหม่ของส่วนงานย่อยให้คณะกรรมการพิจารณาแล้วสรุปในภาพรวมองค์กรจัดทำแผนปรับปรุงลงในแบบปอ.๓
๕. ส่งแบบปอ.๒ แบบปอ.๓ และแบบติดตาม พร้อมแบบปย.๒ ของส่วนงานย่อยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบถามและออกแบบปส.เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการออกหนังสือรับรองการควบคุมภายในแบบปอ.๑
๖. จัดส่งข้อมูลทั้งหมดให้ประธานคณะกรรมการและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาและออกหนังสือรับรองการควบคุมภายในแบบปอ.๑ และจัดส่งแบบปอ.๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี
๗. ส่งแบบปอ.๑ แบบปอ.๒ แบบปอ.๓ พร้อมแบบติดตาม และแบบปส.ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงและเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อสอบถามต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

๑. แต่งตั้งคณะทำงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน(คณะจัดวาง/คณะติดตามประเมินผล)
๒. ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน(แบบปย.๑) ๕ องค์ประกอบและสรุปผลในภาพรวมของส่วนงานย่อย
๓. นำแบบปย.๒(ของงวดก่อน) มาพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ปัญหาอุปสรรค ความเสี่ยงที่เหลืออยู่และสรุปผลการดำเนินงานในแบบติดตามปย.๒
๔. นำกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงเหลืออยู่ และกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงที่พบใหม่ของกลุ่มงาน/ฝ่ายของส่วนงานย่อยให้คณะทำงานพิจารณาแล้วสรุปจัดทำแผนปรับปรุงลงในแบบปย.๒
๕. ส่งแบบปย.๑และแบบปย.๒ให้ผู้รับผิดชอบหลักระดับกรมคือสำนักบริหารเพื่อสรุปรวบรวมและจัดทำแผนในภาพรวมของกรม

ผู้รับผิดชอบในการประเมิน

๑. เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสหรือคณะกรรมการมีหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับกรมและผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย และผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานย่อย ผู้มีหน้าที่ประเมิน เช่น หัวหน้าสำนัก /กอง/กลุ่มฯ หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานย่อยนั้นๆ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพ.ศ.๒๕๔๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในที่ หน่วยงานกำหนดโดยสอบทานการประเมินของฝ่ายบริหารและรายงานผลการประเมินด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อสรุปความเห็นและจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล

สรุปเอกสารรายงาน

ระดับส่วนงานย่อย

- (๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน -แบบ ปย.๑
- (๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน- แบบ ปย.๒

ระดับหน่วยรับตรวจ

- (๑)หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน-แบบปอ.๑
- (๒)รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.๒
- (๓)รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.๓

การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯข้อ ๖ ให้จัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับรายงานแบบอื่นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป

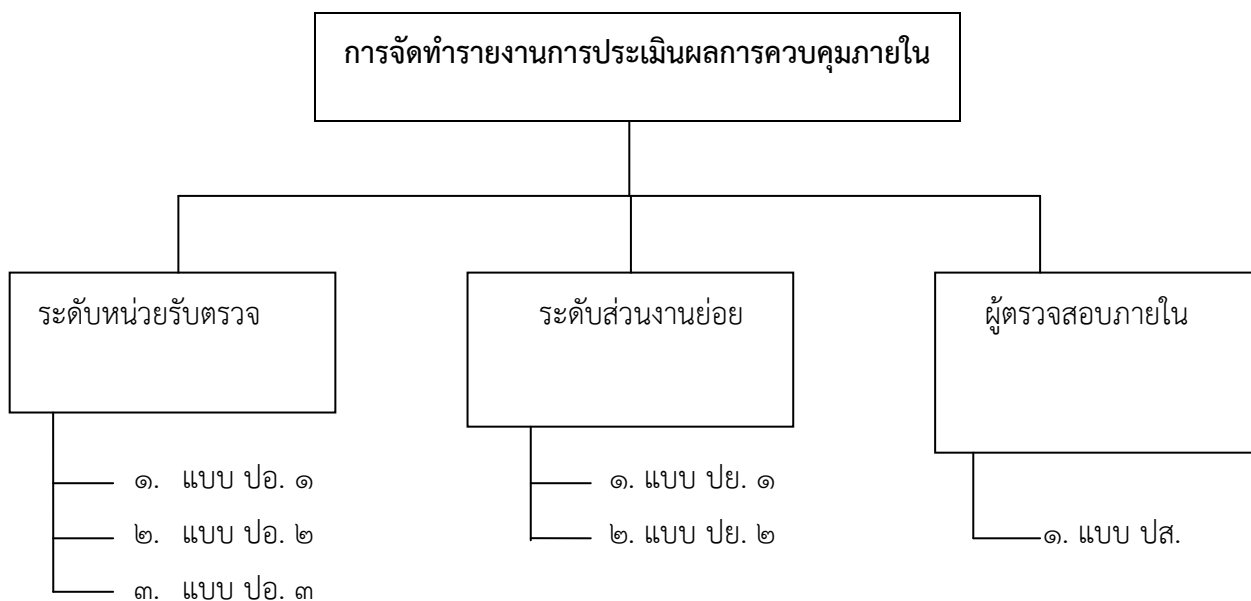
รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน

วัตถุประสงค์

ให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจใช้ประกอบในการจัดทำในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบฯข้อ ๖ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)

รูปแบบรายงานของหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย

แบบรายงาน	คำอธิบาย
<p>๑.ระดับหน่วยรับตรวจ(ระดับกรม)มีรายงาน ๓ แบบ คือ</p> <p>๑.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน -แบบ ปอ.๑</p> <p>๑.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๒</p> <p>๑.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน -แบบ ปอ.๓</p> <p>หมายเหตุ :โดยต้องมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของงวดก่อนด้วย (แบบติดตามปอ.๓)</p>	<p>๑.๑ เป็นหนังสือรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มี ประสิทธิผล และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการ ดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรม ต่างๆของ๕องค์ประกอบ</p> <p>๑.๓ เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุม ภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการ ปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน สรุปจากการ ประเมินระดับส่วนงานย่อยตามแบบปย.๒</p>
<p>๒.ระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก /กอง /กลุ่ม /ศูนย์/ สำนักงานเขต)มีรายงาน ๒ แบบ คือ</p> <p>๒.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน -แบบ ปย.๑</p> <p>๒.๒รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ภายใน -แบบ ปย.๒</p> <p>หมายเหตุ :โดยต้องมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของงวดก่อนด้วย(แบบติดตามปย.๒)</p>	<p>๒.๑เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย</p> <p>๒.๒เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การ ประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การ ควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ</p>
<p>๓.ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>รายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุม ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน-แบบ ปส</p>	<p>เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการตาม วิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อม ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มี ความเพียงพอและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>



การส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

-หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบปอ.๑

๒.คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงสาธารณสุข

-หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบปอ.๑

-รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบปอ.๒

-รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบปอ.๓

-รายงานผลการติดตามแบบปอ.๓

-รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน แบบปส.

รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจและคำอธิบาย

แบบปอ.๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)

จัดทำโดยคณะกรรมการต้องพิจารณาร่วมกันของประเด็นความเสี่ยงระดับองค์กรว่ามีความเพียงพอเหมาะสมกับการปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่หรือไม่อย่างไร

แบบ ปอ ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่...(ชื่อหน่วยรับตรวจ...กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมตามที่กล่าวไว้ในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้
 จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปี
 สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มี
 ความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวไว้ในวรรคแรก
 อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑.....

.....

๒.....

.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.๑

รายการ	ความหมาย
๑. ชื่อผู้รายงาน	- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ผู้รับรายงาน	- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล หน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาค ราชการ (ถ้ามี)
๓. วรรคแรก	- ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและช่วงเวลาของการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
๔. วรรคสอง	- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่า เป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
๕. ผู้รายงาน	- หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและ วันที่รายงาน

แบบปอ.๒ (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

จัดทำโดยคณะกรรมการต้องรวบรวมพิจารณาสรุปผลร่วมกันของการประเมินผลแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สรุปเป็นภาพรวมขององค์กระระดับหน่วยรับตรวจ(ระดับกรม) ซึ่งผลการประเมินในแบบปอ.๒ ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับแผนการปรับปรุงในแบบปอ.๓

แบบ ปอ ๒

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน	
๑.๑.....	
๑.๒.....	
๒.การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑.....	
๒.๒.....	
๓.กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑.....	
๓.๒.....	
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑.....	
๔.๒.....	
๕.การติดตามประเมินผล	
๕.๑.....	
๕.๒.....	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ ๒

รายงาน	ความหมาย
๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ	-ระบุนิหน่วยรับตรวจ(กรม)
๒. ชื่อรายงาน	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. งวดรายงาน	- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
๕. คอลัมน์(๒)ผลการประเมิน/ข้อสรุป	- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
๗. ชื่อผู้รายงาน	- หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารงานของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบปอ.๓ (แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน)

จัดทำโดยคณะกรรมการต้องรวบรวมพิจารณาสรุปผลร่วมกันจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบปย.๒)ของส่วนงานย่อยให้ครอบคลุมทุกภารกิจทั้งภารกิจหลักและสนับสนุนแล้วสรุปประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญระดับองค์กรเพื่อนำมาจัดทำแผนปรับปรุงในระดับองค์กร(แบบปอ.๓)ซึ่งหากพิจารณาแล้วว่าประเด็นใดในแบบปย.๒ (ระดับส่วนงานย่อย) เป็นภารกิจหลักระดับองค์กรสามารถนำมาจัดทำแผนในแบบปอ.๓ (ระดับกรม) และต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบปอ.๒) ที่สรุปผล

แบบ ปอ. ๓

ชื่อหน่วยรับตรวจ(กรม)
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
	มาจากคอลัมน์๔ของ แบบปย.๒		มาจากคอลัมน์๕ของ แบบปย.๒	มาจากคอลัมน์๖ของ แบบปย.๒	

ตำแหน่ง

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๓

รายงาน	ความหมาย
๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ	-ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ(กรม)
๒. ชื่อรายงาน	-ระบุรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบปอ.๓)
๓. งดรายงาน	- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ณ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕XX
๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	- ให้นำชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมหนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุป/ประเมินผลมาจากการควบคุมที่มีอยู่ตามแบบปย.๒ คอลัมน์(๔)
๖. คอลัมน์(๓) งด/เวลาที่พบจุดอ่อน	- ระบุงด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์(๒) เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
๗.คอลัมน์(๔)การปรับปรุงการควบคุม	- ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกัน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่โดยสรุปผลมาจาก แบบปย.๒ คอลัมน์ (๕)
๘. คอลัมน์(๕)กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จมาจากคอลัมน์๖ ของปย.๒
๙. คอลัมน์(๖) หมายเหตุ	- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติม
๑๐.ชื่อผู้รายงาน	- หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงจากแบบปย.๒ไปสู่แบบปต๓.

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมภายใน	การควบคุม ที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมาย เหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
	มาจากคอลัมน์ (๔)ของแบบ ปย.๒		มาจากคอลัมน์ (๕) ของแบบ ปย.๒	มาจากคอลัมน์ (๖) ของแบบ ปย.๒	

ชื่อหน่วยงาน (กรม).....
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

แบบติดตาม ปอ.๓

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะดำเนินการ (๖)	ผลการดำเนินงาน (๗)

สถานะดำเนินการ

- * =ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ =ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- x =ยังไม่ได้ดำเนินการ
- o =อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

หมายเหตุ: หน่วยงานควรมีการติดตามการดำเนินงานตามแผน(งวดก่อน)(แบบติดตามปอ.๓) ก่อนจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงปีปัจจุบัน(แบบปอ๓)ของหน่วยรับตรวจ และข้อมูลคอลัมน์ ๑ ๒ ๓ ๔และ๕ ของแบบติดตามปอ.๓ให้นำมาจากข้อมูลในคอลัมน์ ๑ ๒ ๓ ๔และ๕ ของแบบปอ.๓ของปีงบประมาณก่อนหน้า

คำอธิบายแบบติดตามปอ.๓

รายการ	ความหมาย
๑.ชื่อหน่วยงาน(ระดับหน่วยรับตรวจ)	-ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ(กรม)
๒.ชื่อรายงาน	-รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อนระดับหน่วยรับตรวจ(แบบติดตามปอ.๓)
๓.งวดรายงาน	-ระบุรายงานงวด ๖เดือน ณ วันที่๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕xx และรอบ๑๒ เดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕xx
๔.คอลัมน์ที่๑กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	-ให้นำชื่อกระบวนการงานมาใส่พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๕.คอลัมน์ที่๒ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	-เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการควบคุมที่มีอยู่มาจากคอลัมน์ที่๒ของแบบปอ.๓
๖. คอลัมน์ที่๓งวดเวลาที่พบจุดอ่อน	-ให้ระบุเวลาที่พบจุดอ่อน เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ มาจากคอลัมน์๓ของแบบปอ.๓
๗.คอลัมน์ที่๔การปรับปรุงการควบคุม	-ให้ระบุวิธีการปรับปรุงหรือแก้ไขมาจากคอลัมน์๔ของแบบปอ.๓
๘.คอลัมน์ที่๕กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	-ให้ระบุมาจากคอลัมน์ที่๕ของแบบปอ.๓
๙.คอลัมน์ที่๖ สถานะการดำเนินการ	-ให้ระบุสถานะการดำเนินการตามสัญลักษณ์ที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์ม
๑๐.คอลัมน์ที่๗ผลการดำเนินงาน	-ให้ระบุวิธีติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นเพื่อแสดงวิธีการแก้ไขปรับปรุงติดตามงานให้มีหลักฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑๑.ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่	-ให้ระบุชื่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้งตำแหน่งและวันเดือนปีที่จัดทำเสร็จ

รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อยและคำอธิบาย

แบบ ปย.๑ (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

จัดทำโดยคณะทำงานของส่วนงานย่อยต้องรวบรวมพิจารณาสรุปผลร่วมกันขององค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อนำมาสรุปในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในว่ามีปัญหาอุปสรรคจุดอ่อนหรือความเสี่ยงใดบ้างเพื่อนำจุดอ่อนจากการประเมินนั้นมากำหนดเป็นแผนในการปรับปรุงเป็นภาพรวมระดับส่วนงานย่อยในแบบปย.๒ ซึ่งผลการประเมินในแบบปย.๑ ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับแผนการปรับปรุงในแบบปย.๒

แบบ ปย.๑

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่...เดือน.....พ.ศ.....(ประเมินปีที่ผ่านมา)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑) (ระบุข้อมูลสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบและสรุปวิธีการที่ควรปฏิบัติ)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒) (ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่)
๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน ๑.๑.....	
๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑.....	
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑.....	
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑.....	
๕.การติดตามประเมินผล ๕.๑.....	

ผลการประเมินโดยรวม

สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุม.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๑

รายงาน	ความหมาย
๑. ชื่อส่วนงานย่อย	- ระบุชื่อส่วนงานย่อยของกรม(เขต/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)
๒. ชื่อรายงาน	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. งวดรายงาน	- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(ปีที่ผ่านมา)
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
๕. คอลัมน์(๒)ผลการประเมิน/ข้อสรุป	- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และจุดอ่อนต้องสัมพันธ์กับแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบปย.๒)ที่จัดทำ
๖. สรุปผลการประเมินโดยรวม	-สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมสรุปจุดอ่อนที่พบและต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบปย.๒)ที่จัดทำ
๗. ชื่อผู้รายงานได้	- หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบปย.๒ (รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน)

จัดทำโดยคณะทำงานของส่วนงานย่อยต้องรวบรวมพิจารณาสรุปผลร่วมกันโดยนำจุดอ่อนที่ได้จากการประเมินผลแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบปย.๑) หรือพิจารณาจาก Flow chart การปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นหรือจากข้อมูลอื่นๆที่เป็นจุดอ่อนในหน่วยงานมาสรุปเป็นภาพรวมในแต่ละประเด็นความเสี่ยงที่พบเพื่อนำจุดอ่อนนั้นมากำหนดเป็นแผนในการปรับปรุงในระดับส่วนงานย่อยตามแบบปย.๒ โดยแผนการปรับปรุงที่ได้ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้ชัดเจน เช่น เพื่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน(ด้าน Operation) หรือเพื่อความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน(ด้าน financial) หรือเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ(ด้านCompliance)

ชื่อส่วนงานย่อย.....

แบบปย.๒

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ประเมินปีที่ผ่านมา)

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
พิจารณาจากแต่ละขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน(Flow chart การปฏิบัติงาน) หรือจากจุดอ่อนขององค์ประกอบหรือความเสี่ยงอื่นที่เป็นจุดอ่อนของหน่วยงานพร้อมระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้ชัดเจน	ระบุการควบคุมที่ทำอยู่ปัจจุบันเพื่อให้งานสำเร็จ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและเหมาะสมหรือไม่อย่างไร	ยังมีความเสี่ยงหรือจุดอ่อนใดบ้างที่เหลืออยู่และมีผลทำให้งานไม่สำเร็จ	มีวิธีการใดบ้างที่สามารถช่วยให้ความเสี่ยงลดลงและงานสำเร็จตามเป้าหมาย	วันที่จะทำเสร็จอาจเป็นช่วง๖เดือนหรือ๑๒เดือน ในปีปัจจุบัน/ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ	คำอธิบายเพิ่มเติม

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

.....

.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง

วันที่

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๒

รายงาน	ความหมาย
๑.ชื่อส่วนงานย่อย	- ระบุชื่อส่วนงานย่อยของกรม(เขต/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)
๒.ชื่อรายงาน	- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบปย.๒)
๓.งวดรายงาน	- ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) จะประเมินปีที่ผ่านมา
๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน /โครงการ / กิจกรรม /ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุมและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม /กระบวนการ หรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม /ด้านของงาน /ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์ (๒) การควบคุมที่มีอยู่	- ระบุขั้นตอน /วิธีปฏิบัติ /นโยบาย /กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ ตามขั้นตอนปฏิบัติงาน(ด้านซ้ายมือ)
๖.คอลัมน์(๓) การประเมินผลการควบคุม	<p>- ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒)เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือได้กเพียงพอไม่ต้องมีคอลัมน์ต่อไป) ถ้าไม่เพียงพอจะมีคอลัมน์ต่อไป คือความเสี่ยงและวิธีการปรับปรุงควบคุมและต้องสัมพันธ์โดยตรงกับคำถามต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่ ● มีการปฏิบัติจริงตามการควบคุมหรือไม่ ● ถ้ามีการปฏิบัติจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ <p>ประโยชน์ที่ได้รับ คุ่มค่ากับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่</p>

<p>๗. คอลัมน์(๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ นอกเหนือจากการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O ● ด้านความถูกต้อง เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting)=F ● ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance)=C
<p>๘. คอลัมน์(๕) การปรับปรุงการควบคุม</p>	<p>- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์(๔) โดยระบุการปรับปรุงหรือวิธีแก้จากความเสี่ยงในคอลัมน์๔ โดยต้องสามารถแก้ไขความเสี่ยงได้จริง</p>
<p>๙. คอลัมน์(๖) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ หรืออาจระบุเป็น ๖ เดือน ๑๒ เดือน ของปีปัจจุบัน</p>
<p>๑๐. คอลัมน์(๗ หมายเหตุ)</p>	<p>- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติม</p>
<p>๑๑. ชื่อผู้รายงานตำแหน่งและวันที่</p>	<p>- ระบุชื่อ หัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดพร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี.พ.ที่จัดทำเสร็จสิ้น</p>

หน่วยงาน
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

แบบติดตาม ปย.๒

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะดำเนินการ (๖)	ผลการดำเนินงาน (๗)

สถานะดำเนินการ

- * =ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ =ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- x =ยังไม่ได้ดำเนินการ
- o =อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

หมายเหตุ : หน่วยงานควรมีการติดตามการดำเนินงานตามแผน(งวดก่อน) (แบบติดตามปย.๒)ก่อนจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงปีปัจจุบัน(แบบปย.๒)ของส่วนงานย่อย
 และข้อมูลคอลัมน์ ๑ ๒ ๔ ๕ ของแบบติดตามปย.๒ให้นำมาจากข้อมูลในคอลัมน์ ๑ ๔ ๕ ๖ ของแบบปย.๒ของปีงบประมาณก่อนหน้า

คำอธิบายแบบติดตามปย.๒

รายการ	ความหมาย
๑.ชื่อหน่วยงาน	-ระบุชื่อส่วนงานย่อย
๒.ชื่อรายงาน	-รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อนระดับส่วนงานย่อย(แบบติดตามปย.๒)
๓.งวดรายงาน	-ระบุรายงานงวด ๖เดือน ณ วันที่๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕XX และรอบ๑๒ เดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕XX
๔.คอลัมน์ที่๑กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	-ให้นำชื่อกระบวนการงานมาใส่พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๕.คอลัมน์ที่๒ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	-เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการควบคุมที่มีอยู่มาจากคอลัมน์ที่๔ของแบบปย.๒
๖. คอลัมน์ที่๓งวดเวลาที่พบจุดอ่อน	-ให้ระบุเวลาที่พบจุดอ่อน เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕..
๗.คอลัมน์ที่๔การปรับปรุงการควบคุม	-ให้ระบุวิธีการปรับปรุงหรือแก้ไขมาจากคอลัมน์๕ของแบบปย.๒
๘.คอลัมน์ที่๕กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	-ให้ระบุมาจากคอลัมน์ที่๖ของแบบปย.๒
๙.คอลัมน์ที่๖ สถานะการดำเนินการ	-ให้ระบุสถานะการดำเนินการตามสัญลักษณ์ที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์ม
๑๐.คอลัมน์ที่๗ผลการดำเนินงาน	-ให้ระบุวิธีติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นเพื่อแสดงวิธีการแก้ไขปรับปรุงติดตามงานให้มีหลักฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑๑.ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่	-ให้ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อยพร้อมทั้งตำแหน่งและวันเดือนปีที่จัดทำเสร็จ

รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

จัดทำโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรโดยต้องมีการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในที่ส่วนงานย่อยที่จัดทำและสรุปผลมาเป็นภาพรวมของหน่วยรับตรวจระดับกรมว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง สัมพันธ์กัน และมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ อย่างไร

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่
กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกต
ที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่
กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

รายงาน	ความหมาย
๑. ชื่อรายงาน	- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ผู้รับรายงาน	- หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
๓. วรรครายงาน	- ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ - สรุปผลการสอบทาน
๔. ชื่อผู้รายงาน	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างรายงาน

ตัวอย่างรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ที่แสดงนี้ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือรายงานที่หน่วยรับตรวจ และ ส่วนงานย่อยที่ต้องจัดทำและรายงานที่ต้องจัดส่ง

๑.รายงานที่ต้องจัดทำ

๑.๑รายงานระดับส่วนงานย่อย

รายงานที่ส่วนงานย่อยต้องจัดทำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อประมวลผลในภาพรวมเป็น รายงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๑.๑รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปย.๑

๑.๑.๒รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน –แบบ ปย.๒

๑.๒ รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

รายงานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดทำโดยผ่านการประมวลจากรายงานของส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๑.๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน- แบบ ปอ.๑

๑.๒.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.๒

๑.๒.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.๓

๑.๓ รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓.๑ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน-แบบ ปส

๒.รายงานที่ต้องจัดส่ง

เมื่อหน่วยรับตรวจได้ประเมินการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานแสดงผลการประเมินทั้งระดับ ส่วนงานย่อยและระดับหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผ่านการสอบทานการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในตาม รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ให้หน่วยรับตรวจ จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน -แบบ ปอ.๑ เรียงคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ

แบบ ปอ ๑

ตัวอย่างรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

กรม.....ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx ด้วยวิธีการที่กรม.....กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรม.....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่งอธิบดีกรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในสามารถรายงานจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรม.....สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่งการควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีนัยสำคัญ กล่าวคือ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรรวมทั้ง การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมส่วนหนึ่งยังไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งกรม.....จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งอธิบดีกรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ตัวอย่างจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ได้มาจากการประเมินการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย.๒) และปรากฏอยู่ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ของการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ซึ่งจุดอ่อนเหล่านี้ จะแปรเปลี่ยนไปตามผลการประเมินในแต่ละงวดของการรายงาน

แบบ ปอ.๒

ตัวอย่าง

กรม.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรม และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรมมีการวิเคราะห์ที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการ ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง จากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกรมในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม องค์กรของกรมอยู่ระหว่างการปรับสายการบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>กรมมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการพัฒนาบุคลากรยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างกรม และสำนักงานสาขาทุกแห่ง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กรมมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้ การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการ ควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง อธิบดีกรม.....

วันที่ ... เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ถ้าเป็นระดับส่วนงานย่อยเรียกแบบ ปย .๑ และผู้ลงนามจะเป็นหัวหน้าส่วนงานย่อย

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๒.การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม กับหลักสูตรตรงตามตำแหน่ง และลักษณะงานที่รับผิดชอบ	-บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมไม่ตรงกับ หลักสูตรเนื่องจาก หน่วยงานไม่ได้ใช้ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับ บุคลากรเป็นเกณฑ์ในการ คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำฐานข้อมูล ประวัติการฝึกอบรม บุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๖..	-จัดทำระบบฐานข้อมูล ประวัติการฝึกอบรม บุคลากรให้เป็นปัจจุบันเพื่อ สามารถนำสารสนเทศด้าน บุคลากรมาใช้ประโยชน์ใน การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม	มี.ค.๕๖... สำนัก/กอง.....	

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่งอธิบดีกรม.....

วันที่.... เดือน.....พ.ศ.๒๕๕๖..

ตัวอย่างรายงานระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย.๑

ตัวอย่าง

ชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/เขต.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖..

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกลุ่มและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกลุ่ม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการกับความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เขต...ในภาพรวม เพียงพอ เหมาะสมและทำให้มั่นใจได้ว่าหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนเช่น บุคลากรบางส่วนยังขาด ทักษะประสบการณ์ และขาดความรู้เรื่องระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และยังมีจุดอ่อนด้าน.....</p> <p>สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เขต...มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ สามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆที่เปลี่ยนแปลงไปได้ระดับหนึ่งแต่ยังมีจุดอ่อนเช่น.....</p> <p>สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เขต...มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่จัดทำขึ้น โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ระดับหนึ่งแต่ยังมีจุดอ่อนเช่น.....</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานปกติ ผู้ควบคุมและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เขต...มีความเหมาะสม พอสมควร มีการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานแต่ยังมีความเสี่ยงด้านทรัพย์สินของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขาดความปลอดภัยและเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูลและการทำงานอาจเกิดความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เขต...ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดและมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะเสนอผู้บริหารแต่ยังมีข้อจำกัดอยู่บ้าง เช่น.....</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เขต... มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายในและการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานของการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในภาพรวมมีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อนในแต่ละด้านที่ต้องปรับปรุงเช่น.....(ตามที่สรุปในแต่ละด้านของการประเมิน ๕ องค์ประกอบ)ซึ่งได้ทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เขต...

วันที่ เดือน พ.ศ.

แ

บบ ปย.๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมาย เหตุ (๗)
<p>๑.การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับบริการฝึกอบรม <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับบริการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมกับหลักสูตรตรงตามตำแหน่งและลักษณะงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>-การฝึกอบรมแต่ละโครงการ/หลักสูตรกลุ่มจะแจ้งให้คนที่เกี่ยวข้องเข้าคัดเลือกผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมเพื่อให้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเพราะการคัดเลือกไม่ได้คำนึงถึงคุณสมบัติของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม ทำให้ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมบางคนไม่สามารถนำความรู้มาปรับใช้ได้</p>	<p>-บุคลากรที่เข้ารับบริการฝึกอบรมไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพราะไม่ได้ใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก เนื่องจากฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-จัดทำระบบฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมบุคลากรให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำมาใช้ในการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับบริการฝึกอบรม</p>	<p>-มี.ค.๕.. กลุ่ม/งาน</p>	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การ ปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ดำเนินการจัดหาพัสดุของ ทางราชการเป็นไปด้วย ความถูกต้องครบถ้วน โปร่ง ใส และเป็นไปตามระเบียบ	-กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ชัดเจน -จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ เป็นไปตามระเบียบคำสั่งและ ข้อบังคับที่กำหนด	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ สามารถเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง -การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบควบคุมกำกับกับการ ปฏิบัติงานในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ	-การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน และข้อกำหนดของ ระเบียบตลอดจนยังขาด การศึกษาหาความรู้ใน ระเบียบและวิธีการแบบ ใหม่ที่มีการปรับปรุง	-จัดทำ ขั้นตอน/ คู่มือการ ปฏิบัติงาน	-กัณยายน ๒๕๕.. กลุ่มบริหาร	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การ ประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<u>กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะ</u> <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการมี ความพร้อมในการใช้งานและ ปลอดภัยในการเดินทาง	-คำสั่งมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการ	-การควบคุม ที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	๑.ขาดการตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๒.ขาดการแจ้งความชำรุด บกพร่องของรถยนต์	-กำกับและติดตามให้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลบำรุงรักษาของ ทางราชการ -ให้จัดบันทึกรายงานการชำรุด บกพร่องของรถยนต์	๓๐ กันยายน ๕../ งานพัสดุ	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๔)	การ ปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
การเบิกจ่ายเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การ จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการจ่ายเงิน - ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ - จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - ให้มีการอนุมัติทุกครั้งในกรณีที่มีการเบิกจ่ายเงิน 	-การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง	-เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตาม ระเบียบและ ข้อบังคับที่ กำหนด	-จัดทำ ขั้นตอน/ คู่มือการ ปฏิบัติงาน	-กัณยายน ๒๕๕๕.. กลุ่มบริหาร	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มี อยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
งานยุทธศาสตร์ การ ประเมินผลตามตัวชี้วัด นำไปสู่การประเมินประเด็น ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามวิสัยทัศน์ของกลุ่มฯ	-การจัดทำ เสนอโครงการ โดยมี องค์ประกอบที่ เหมาะสมและ เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามที่ กรมกำหนด	-การจัดทำเสนอโครงการมี องค์ประกอบครบถ้วนแต่จาก รายงานผลการปฏิบัติราชการกลุ่ม ฯการประเมินผลตามประเด็น ยุทธศาสตร์ระดับคะแนนยังมีความ เสี่ยงอยู่	-บุคลากรบางส่วนยังขาด ประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานในบางเรื่องเช่น การมีส่วนร่วมและการ สื่อสาร	-ต้องเพิ่มความรู้พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรโดย ส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปอบรม โครงการที่เกี่ยวข้องในหัวข้อที่ บุคลากรยังขาด	เดือน ต.ค ๒๕๕...-ก.ย. ๒๕๕... กลุ่มยุทธฯ	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
ติดตาม กำกับการพัฒนา คุณภาพงานสุขศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถาน บริการสุขภาพทุกระดับได้รับ การสนับสนุนการพัฒนา มาตรฐานงานสุขศึกษา	- คู่มือการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพสถาน บริการสุขภาพด้านสุข ศึกษา - จัดทำแผนปฏิบัติการ ติดตาม กำกับการ พัฒนาคุณภาพงาน	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานปฏิบัติงานที่ อยู่กองสุขศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานอีกด้านที่ หนึ่ง ทำให้ไม่ทราบผลการดำเนินการ	- ขาดบุคลากร/ เจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานด้านสุข ศึกษา	-จัดให้มี ผู้รับผิดชอบงาน สุขศึกษา	ตุลาคม ๒๕๕๖.. งานสุขศึกษา	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
การควบคุมกำกับ มาตรฐานสถานพยาบาล วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาล ตามที่กฎหมายกำหนด	- จัดทำแผนปฏิบัติการ ควบคุมกำกับมาตรฐาน สถานพยาบาล - ประชุมชี้แจง/พัฒนา ศักยภาพเจ้าหน้าที่ใน การติดตาม กำกับ การ พัฒนาคุณภาพงานสุข ศึกษา	- การประชุมชี้แจง/การพัฒนาศักยภาพ เจ้าหน้าที่ก่อนลงพื้นที่ควบคุมกำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลสามารถความ เสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังขาดบุคลากรใน การปฏิบัติงาน	-ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงานในการ ควบคุมกำกับ มาตรฐาน สถานพยาบาล	จัดให้มี ผู้รับผิดชอบ งาน	ตุลาคม ๒๕๕๕.. งานมาตรฐาน สถานพยาบาล	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กระบวนการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับเขตภาค <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑.จัดทำคำสั่ง กำหนดบทบาท หน้าที่ให้ ดำเนินการตาม ๒.ชี้แจงบทบาท หน้าที่ตามคำสั่ง ๓.ดำเนินการและ ติดตาม	การควบคุมที่มี อยู่ยังไม่ เพียงพอ	๑.การกำหนดวันคัดเลือกมีความ ล่าช้าไม่แน่นอนส่งผลกระทบต่อ เตรียมความพร้อมในเรื่องของ กรรมการคัดเลือกฯ ๒.คณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่นบางสาขาที่มีการ เปลี่ยนแปลงกระทันหันทำให้มีการ แก้ไขคำสั่งระยะกระชั้นชิด	๑.กำหนดวันคัดเลือก อสม. ดีเด่นที่แน่นอนล่วงหน้า อย่างน้อยสองเดือน ๒.มีการประสาน คณะกรรมการคัดเลือก อสม.ดีเด่นทันทีหลังจาก กำหนดวัน	๓๑ มีนาคม ๒๕๕../กลุ่ม งานสช.	ผลการ คัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับ เขต/ภาค

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>โครงการบูรณาการควบคุมกำกับ มาตรฐานสถานบริการด้านวิศวกรรม การแพทย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานบริการ สุขภาพภาครัฐ (รพศ./รพช.) เป้าหมายได้รับการส่งเสริมสนับสนุน ควบคุมกำกับและประเมินผล มาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์ที่ กำหนด</p>	<p>-มีแผนการ ปฏิบัติงาน/ กลุ่มเป้าหมายที่ ชัดเจน</p>	<p>-เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากร เครื่องมือ น้อย แต่ กลุ่มเป้าหมายมีมากทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเร่ง รีบและไม่ครอบคลุม</p>	<p>-ไม่สามารถสนับสนุน การดำเนินการตามคำ ร้องขอมาตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ -ขอรับการสนับสนุน เครื่องมือเพิ่มจากกอง วิศวกรรมการแพทย์</p>	<p>- จัดทำแผนงานร่วมกับ ทางโรงพยาบาลที่มีการ ร้องขอมาตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ -ขอรับการสนับสนุน เครื่องมือเพิ่มจากกอง วิศวกรรมการแพทย์</p>	<p>กย.๕./กลุ่ม วิศวกรรม การแพทย์</p>	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร งานคุ้มครองผู้บริโภค วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพ งานคุ้มครองผู้บริโภค	-มีการจัดทำ แผนงาน/โครงการ จากส่วนกลาง -สนับสนุน งบประมาณจาก ส่วนกลาง	-การควบคุมที่มี อยู่ยังไม่เพียงพอ	-งบประมาณน้อยดำเนินการจัด กิจกรรมไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย และต้องจัดในสถานที่ราชการ	-ขอสนับสนุน งบประมาณเพิ่มเติม -พัฒนาศักยภาพ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน -แสวงหาความ ร่วมมือจากภาคี เครือข่าย	กย.๕./กลุ่ม คุณภาพมาตรฐาน การบริการ	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
การพัฒนาสถานบริการ สุขภาพเป้าหมายให้ผ่าน เกณฑ์มาตรฐาน <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้สถานบริการ สุขภาพภาครัฐเป้าหมาย ได้รับการพัฒนาคุณภาพ ผ่านมาตรฐาน	-ส่งเสริม สนับสนุน อบรมให้ความรู้การ พัฒนาคุณภาพการ ดำเนินงานตาม มาตรฐานระบบ บริการสุขภาพ(ด้าน สุขศึกษา)	-การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ	-ผู้รับผิดชอบงานที่อยู่ ประจำที่ สบส.เขต ยังขาด ความรู้ความเข้าใจและ ประสบการณ์ในการ ดำเนินงาน	-ถ่ายทอดความรู้ความ เข้าใจกระบวนการพัฒนา คุณภาพโรงพยาบาลเพื่อให้ ผ่านมาตรฐานระบบบริการ สุขภาพให้มีคุณภาพตาม มาตรฐาน	ธันวาคม ๒๕๕๕.. งานสุขศึกษา	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
- การบริหารด้านทรัพยากรสินด้าน IT <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มีการจัดทะเบียนควบคุม ทรัพยากรสินด้าน IT	-มีการจัดเก็บข้อมูลของ ทรัพยากรสินและประวัติการซ่อม บำรุงของทรัพยากรสินด้าน IT	๑.บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ๒.ขาดการจัดทำนโยบาย การใช้ทรัพยากรสินของ หน่วยงานอย่างเหมาะสม	๑.มีการใช้งานผิด วัตถุประสงค์ และ เข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้ รับอนุญาต ๒.ไม่สามารถบริหาร ความเสี่ยงเพื่อการ ป้องกันทรัพยากรสินได้ อย่างครบถ้วน	-วิเคราะห์ผลการ ใช้ทรัพยากรสินที่ เหมาะสมคุ้มค่า ต่อหน่วยงาน	-กัณยายนของ ทุกปี ผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการ IT	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปส.

ตัวอย่าง

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรม.....

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรม.....

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ต่อท้ายผลการสอบทานดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรม.....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕ xx การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมส่วนหนึ่ง ยังไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งปรากฏในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกรมตามแบบ ปอ.๓ แล้ว แต่เห็นควรกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของกรมเพื่อให้ดำเนินการต่อไป

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

**ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน**

พ.ศ. ๒๕๔๔

.....

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยงานรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)
- (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจ หรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ

หน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำระเบียบนี้ ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในทำระเบียบนี้ เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

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

ควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจ
กับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุ
อันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วย
รับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของ
หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
สามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการการของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของ
รัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการ
ปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔

(นายปัญญา ตันตยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน


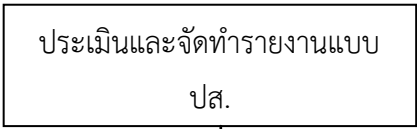
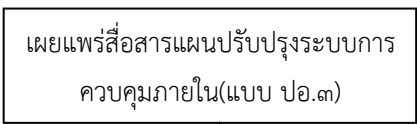
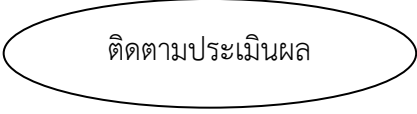
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ชื่อกระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ระดับส่วนงานย่อย			
๑		ผู้รับผิดชอบงานแต่ละกิจกรรม จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เป็นคู่มือการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม แล้วรวบรวมเป็นคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน	แต่ละกลุ่มงานของส่วนงานย่อย
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ระบบการควบคุมภายใน๒คณะ -คำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน -คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	ส่วนงานย่อย
๓		ทุกกลุ่มงานพิจารณาความเสี่ยงหรือจุดอ่อนจากการปฏิบัติงาน ส่งข้อมูลให้คณะทำงานระดับส่วนงานย่อย	ส่วนงานย่อย
๔		คณะทำงานเรียกประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาคัดเลือกประเมินความเสี่ยง และจุดอ่อน เพื่อนำมาจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตามแนวทางที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด -ประเมิน ๕ องค์ประกอบของหน่วยงานตามแบบ ปย.๑ -ประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแบบ ปย.๒ -แบบติดตาม ปย.๒	ส่วนงานย่อย
๕		จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบ ระดับกรมคือสำนักบริหาร -แบบ ปย.๑ -แบบ ปย.๒ -แบบติดตาม ปย.๒	ส่วนงานย่อย
๖		เผยแพร่สื่อสารแผนปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน(แบบ ปย.๒) ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ส่วนงานย่อย
๗		หลังจากดำเนินการตามแผนแล้ว คณะทำงานติดตามประเมินผลต้องติดตามประเมินผลรอบ ๖ เดือน(ตุลาคม๒๕๕๙-มีนาคม๒๕๖๐) และรอบ ๑๒ เดือน(เมษายน๒๕๖๐-กันยายน๒๕๖๐) เพื่อประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลหลังจากปฏิบัติตามแผนแล้วว่า เพียงพอ เหมาะสม หรือมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่หรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปีต่อไป	ส่วนงานย่อย

ระดับส่วนงานย่อย คือ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานสนับสนุนบริการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ระดับองค์กร			
๑		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในอย่างน้อย ประกอบด้วย -คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	สำนัก บริหาร
๒		คณะกรรมการซึ่งมีสำนักบริหารเป็นเลขานุการ ร่วมกันพิจารณาความเสี่ยงหรือจุดอ่อนจากการรายงานประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของส่วนงานย่อยเพื่อพิจารณาคัดเลือกความเสี่ยงระดับองค์กร และนำมาจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กรตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด -ประเมิน ๕ องค์ประกอบขององค์กร ตามแบบ ปอ.๒ -ประเมินความเสี่ยงและจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.๓ -แบบติดตาม ปอ.๓	สำนัก บริหาร
๓		สำนักบริหารส่งแบบ ปอ.๒ ปอ.๓ พร้อมแบบ ปย.๒ ของส่วนงานย่อยส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินและจัดทำรายงานแบบ ปส.	ตรวจสอบ ภายใน
๔		ผู้ตรวจสอบภายในส่งรายงานแบบ ปส. ให้กรมฯ เพื่อพิจารณาจัดทำรายงานหนังสือรับรองแบบ ปอ.๑	ตรวจสอบ ภายใน
๕		จัดส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ -สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งเฉพาะแบบ ปอ.๑ -คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการส่งแบบปอ.๑, แบบปอ.๒,แบบปอ.๓,แบบติดตามปอ.๓, แบบปส.	สำนัก บริหาร
๖		เผยแพร่สื่อสารแผนปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	สำนัก บริหาร
๗		หลังจากดำเนินการตามแผนแล้ว คณะกรรมการติดตามประเมินผลต้องติดตามประเมินผล รอบ ๖ เดือน(ตุลาคม๒๕๕๙-มีนาคม ๒๕๖๐) และรอบ ๑๒ เดือน(เมษายน ๒๕๖๐-กันยายน ๒๕๖๐) เพื่อประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลหลังจากปฏิบัติตามแผนแล้วว่า เพียงพอ เหมาะสม หรือมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่หรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปีต่อไป	สำนัก บริหาร

ระดับองค์กร คือ ระดับกรม

บรรณานุกรม

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔
: คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน : สำนักงานการตรวจ
เงินแผ่นดิน

รายงานปรับปรุงการควบคุมภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ : กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

