



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual

- กระบวนการที่ 2 กระบวนการประเมินผล และการจัดทำรายงาน
ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ระดับส่วนงานย่อย
 - ระดับหน่วยรับตรวจ

ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ข้อกำหนดการให้บริการ	6
8. ตัวชี้วัดควบคุมคุณภาพของกระบวนการ	6
9. ระบบติดตามและประเมินผล	6
10. เอกสารอ้างอิง	7
11. แบบฟอร์มที่ใช้	7
12. ช่องทางการรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ	7
ภาคผนวก	
- การจัดทำรายงานและการส่งรายงานของส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/กลุ่ม ในส่วนกลาง และศูนย์สุขภาพจิต)	8
- การจัดทำรายงานและการส่งรายงานของหน่วยรับตรวจ (โรงพยาบาล /สถาบัน)	9
1. กฎระเบียบ	10
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	
- แนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายใน	
2. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	11
- รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย	
- รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ	
- รูปแบบรายงานระบบติดตามและประเมินผล	
รายชื่อผู้จัดทำ	12

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการที่ 2 กระบวนการประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการประเมินระบบ
การควบคุมภายใน

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย และระดับหน่วยรับตรวจกรมสุขภาพจิต มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในกรมสุขภาพจิต มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย และระดับหน่วยรับตรวจ
2. เพื่อให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย และระดับหน่วยรับตรวจ จัดทำรายงานไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย และระดับหน่วยรับตรวจกรมสุขภาพจิต ถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 และ แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

โดยระดับส่วนงานย่อยประกอบด้วยสำนัก/กอง/กลุ่ม ในส่วนกลาง และศูนย์สุขภาพจิตที่ 1-13 ระดับหน่วยรับตรวจประกอบด้วยกรมสุขภาพจิต และโรงพยาบาล/สถาบันในสังกัดกรมสุขภาพจิต

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี 5 องค์ประกอบดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามประเมินผล

3. คำจำกัดความ

หน่วยรับตรวจ	หมายถึง	กรมสุขภาพจิต โรงพยาบาล/สถาบันในสังกัด กรมสุขภาพจิต
ส่วนงานย่อย	หมายถึง	สำนัก/กอง/กลุ่มในส่วนกลาง และศูนย์สุขภาพจิตที่ 1-13
หัวหน้าส่วนงานย่อย	หมายถึง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่มในส่วนกลาง และผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 1- 13
การควบคุม	หมายถึง	วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
ระบบการควบคุมภายใน	หมายถึง	การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นจนจบ
ผู้ตรวจสอบภายใน	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม หรือผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (โรงพยาบาล/สถาบัน)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารระดับสูง อธิบดี ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/สำนัก/กอง/กลุ่มในส่วนกลาง และผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิต มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอ

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ รองอธิบดี รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจกำหนด และสอบทานหรือประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้

การกำหนดหรือออกแบบโครงสร้างการควบคุมภายในและดำรงรักษาไว้ให้มีประสิทธิผล บทบาท และความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการควบคุมภายใน

- สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีโดย

● จัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีโดยเฉพาะเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีจริยธรรม

● สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

● ฝ่ายบริหารปฏิบัติตนเพื่อให้เป็นตัวอย่างที่ดี

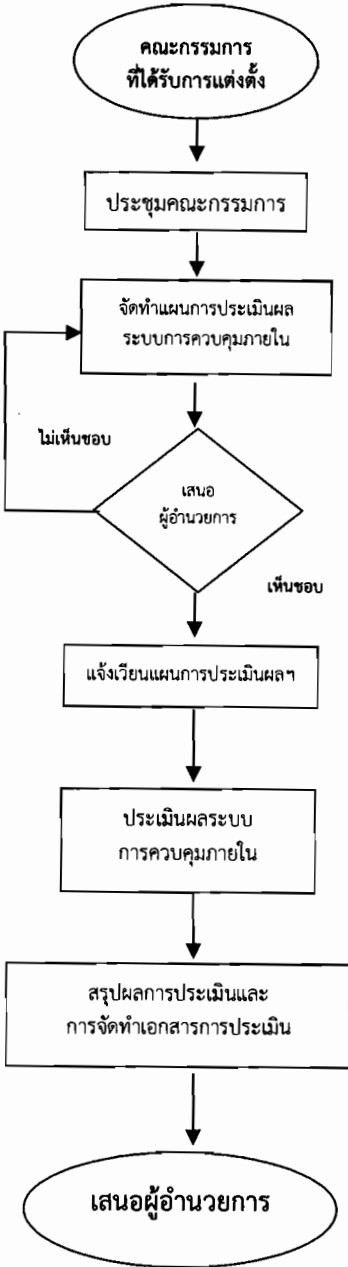
● พิจารณาผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรม

- พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - มอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับส่วนงานต่างๆ ชัดเจน
 - จัดให้มีสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสมสะดวกในการจัดทำและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน
 - พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกระบวนการควบคุมภายในและ
- การบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายการควบคุมจากผลของการประเมินความเสี่ยง
- สนับสนุนกระบวนการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ประเมิน
- ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ระมัดระวังในวิชาชีพและความรับผิดชอบ
- รายงานและให้ข้อเสนอแนะผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อการป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- ให้คำแนะนำวิธีการประเมินการควบคุมภายในแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยรับตรวจ
- ศึกษาค้นคว้าวิธีการควบคุมใหม่ๆ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาใช้ลดหรือป้องกันจุดอ่อนการควบคุมภายใน
- ติดตามผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

5. Work Flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. การรายงานโดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	 <pre> graph TD A([คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง]) --> B[ประชุมคณะกรรมการ] B --> C[จัดทำแผนการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน] C --> D{เสนอผู้อำนวยการ} D -- ไม่เห็นชอบ --> C D -- เห็นชอบ --> E[แจ้งเวียนแผนการประเมินผลฯ ผู้ที่เกี่ยวข้อง] E --> F[ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน] F --> G[สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน] G --> H([เสนอผู้อำนวยการ]) </pre>	1 วัน	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		1 วัน	
2. ประชุมคณะกรรมการ		1 วัน	
3. จัดทำแผนการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		1 วัน	
4. เสนอผู้อำนวยการ		1 วัน	
5. แจ้งเวียนแผนการประเมินผลฯ ผู้ที่เกี่ยวข้อง		1 วัน	
6. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		5 วัน	
7. สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน ปย.1, ปย.2 หรือ ปอ.1, ปอ.2, ปอ.3 และ ปส.	5 วัน		

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>2. การรายงานโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<pre> graph TD A([ผู้ตรวจสอบภายใน]) --> B[วิเคราะห์จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้] B --> C[วิเคราะห์ความพอเพียงและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน] C --> D[จัดทำรายงานผลการประเมิน แบบ ปส.] D --> E([เสนอผู้อำนวยการ]) </pre>	<p>4 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน/ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับแต่งตั้ง</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามเอกสารของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ควรดำเนินการดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน
3. จัดทำแผนการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
4. นำแผนการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน
5. แจกเวียนแผนการประเมินผลฯ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - 6.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มี
 - 6.2 วิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
 - ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ
 - การควบคุมภายในที่กำหนดมีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุ

หรือไม่

7. สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน
 - 7.1 ระดับส่วนงานย่อย
 - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปย.1
 - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปย.2
 - 7.2 ระดับหน่วยรับตรวจ
 - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.1
 - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.2
 - รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.3
 - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปส.

7. ข้อกำหนดการให้บริการ

- (ไม่มี)

8. ตัวชี้วัดควบคุมคุณภาพของกระบวนการ

ระดับความสำเร็จของการกำกับติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

9. ระบบติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จของการกำกับติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในติดตามผลตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)

10. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (รายละเอียด ภาคผนวก)

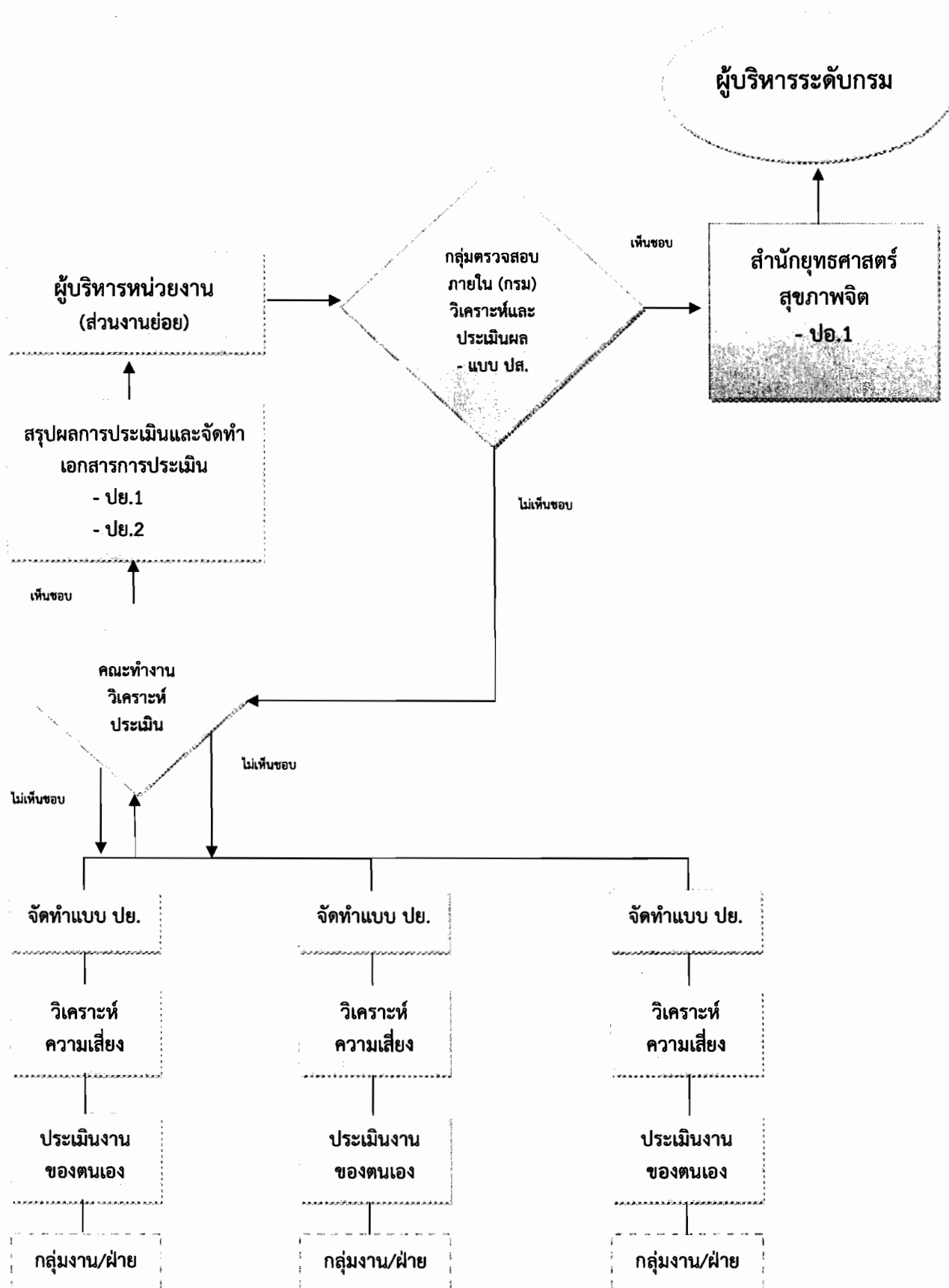
- รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย
 - 1.1 แบบ ปย. 1
 - 1.2 แบบ ปย. 2
- รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
 - 1.1 แบบ ปอ. 1
 - 1.2 แบบ ปอ. 2
 - 1.3 แบบ ปอ. 3
 - 1.4 แบบ ปส.
- รูปแบบรายงานผลการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

12. ช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ

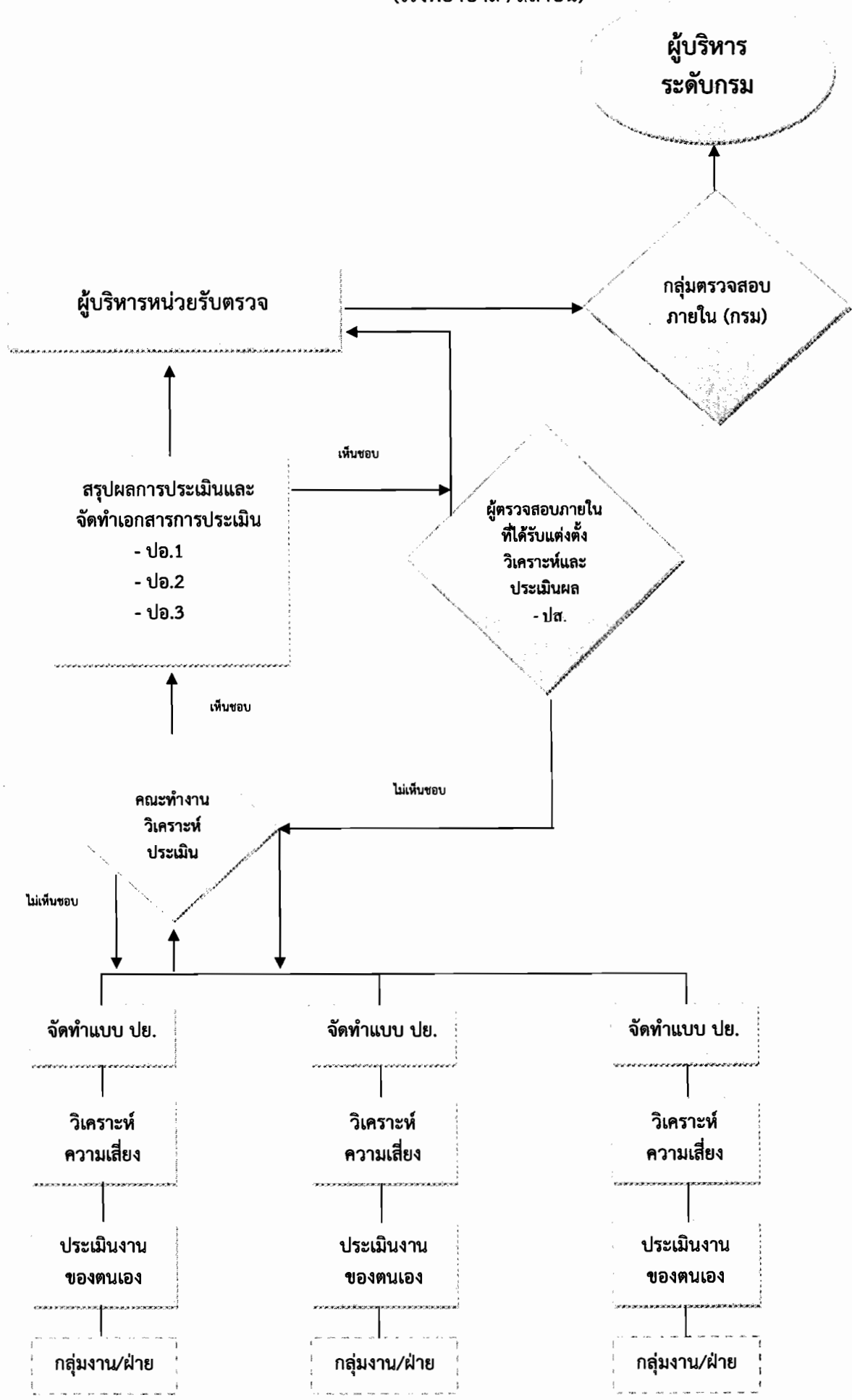
1. กล้องรับฟังความคิดเห็น ที่บริเวณหน้าสำนักงานกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร 3 ชั้น 2
2. จดหมายร้องเรียนทางไปรษณีย์ถึง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
3. สถานที่ติดต่อด้วยตนเอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต อาคาร 3 ชั้น 2
4. ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2590 8136 และ 0 2590 8447 และทางโทรสารหมายเลข 02 149 5544
5. ทาง E-mail : auditdmh@gmail.com
6. ทาง Website : www.audit.dmh.go.th

ภาคผนวก

การจัดทำรายงานและการส่งรายงานของส่วนงานย่อย
(สำนัก/กอง/กลุ่ม ในส่วนกลาง และศูนย์สุขภาพจิต)



การจัดทำรายงานและการส่งรายงานของหน่วยรับตรวจ
(โรงพยาบาล /สถาบัน)



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน
การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม

(๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือ บังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและ บุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วย รับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการ ดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐาน การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ท้าย ระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อย ต้อง แสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และ ระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของ ผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับ ดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นวาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ผู้มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

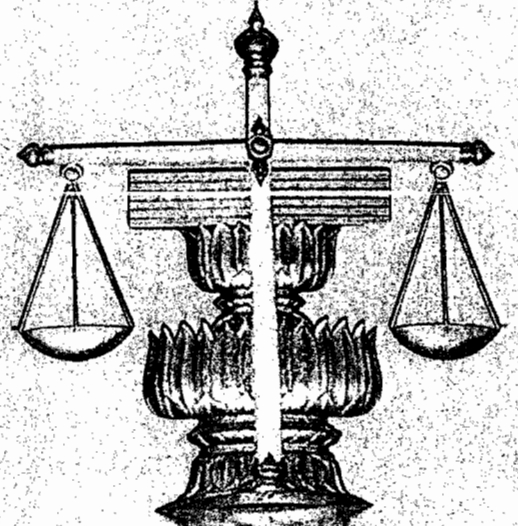
ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔

(นายปัญญา ตันติยวงศ์)
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๕๕ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔



แนวทาง :

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และการประเมินผลการควบคุมภายใน
Formation and Evaluation of the Internal Control System



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL OF THAILAND

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย

- แบบ ปย. 1
- แบบ ปย. 2

ชื่อส่วนงานย่อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1..... 1.2 ฯลฯ	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1..... 2.2 ฯลฯ	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2 ฯลฯ	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2 ฯลฯ	
5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2 ฯลฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.1

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือ วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.25xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุปขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)

9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ

- แบบ ปอ. 1
- แบบ ปอ. 2
- แบบ ปอ. 3
- แบบ ปส.

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ด้วยวิธีการที่..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมใน
วรรคสาม ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

1.
2.

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ. 1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ถ้ามี)
3. วรรคแรก
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและวงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1..... 1.2 ฯลฯ	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1..... 2.2 ฯลฯ	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2 ฯลฯ	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2 ฯลฯ	
5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2 ฯลฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. 2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. 3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. กวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) กวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
 - ระบุกวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธี
การที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการ
ควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ
ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
3. วรรครายงาน
 - ระบุวงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน
4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รูปแบบรายงานระบบติดตามและประเมินผล

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....

รายงานผลการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินงาน	วิธีติดตามและสรุปผลการ ประเมินข้อคิดเห็น
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗

สถานะดำเนินการ

★ = ดำเนินการเสร็จแล้ว

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด

× = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นางอุบล	บุญเกิด	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอรอนงค์	มหุตติการ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางสาวพรทิพย์	ลิขิตชล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
4. นางดุชนี	ธนบุญยพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
5. นางสาวธัญญารัตน์	จันทร์พา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
6. นายจักรกฤษ	ทศจิตร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
7. นางสาวกุลธิดา	หรือเจริญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
8. นางสาวธนิษฐา	บุญเกิด	นักจัดการงานทั่วไป