



# ตัวอย่างขั้นตอน

ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานย่อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

## ตัวอย่างขั้นตอนในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

**การควบคุมภายใน** มาตรฐานการควบคุมภายใน กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2544 กำหนดให้หน่วยรับตรวจ (อบจ.) ดำเนินการ 1)จัดวางระบบควบคุมภายใน 2)ประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผล \*อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (อบจ.นครสวรรค์ ใช้แนวทางติดตามและรายงานผลปีละ 1 ครั้ง)

**การควบคุมภายในคือ** การปฏิบัติภารกิจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยประหยัดคุ้ม ประโยชน์ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต

**ฉะนั้น** แท้จริงแล้ว การควบคุมภายใน จึงเป็นการ “เฝ้าระวัง” เมื่อพบความเสี่ยง นำความเสี่ยงที่ค้นพบ มาบริหารจัดการ เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงหรือหมดไปจากองค์กร

**ความเสี่ยงคือ?**

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล สูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึง ประสงค์ ที่ทำให้งาน ไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

**แนวทางการประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย**

**ต้องดำเนินการอย่างไร**

1. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจน
2. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน ( ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อในคณะกรรมการฯ ไม่จำเป็นต้องปรับปรุง)
3. จัดทำแบบติดตาม ปย.๒ (อบจ.นว.กำหนดให้มีขึ้นพิเศษ เพื่อติดตามผลการควบคุมภายในของปีที่ผ่านมา)
4. จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
5. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑ จัดทำรายงานผลการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย. ๒

## แนวทางการประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย

### ต้องดำเนินการอย่างไร (ต่อ)

- ๖. แนบคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด
- ๗. แนบเอกสารรายงานการประชุมการจัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ
- ๘. จัดพิมพ์เอกสารในรูปแบบ Microsoft Word ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๔ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และส่งข้อมูลมาที่ e-mail : chatree๖๗๖๘@gmail.com

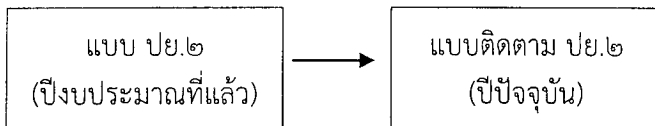
### การจัดทำแบบรายงานต่างๆ

#### ขั้นตอนที่ ๑

#### แบบติดตาม (ปย.๒)

นำกิจกรรมใน แบบ (ปย.๒) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา มาติดตามใน **แบบติดตาม (ปย.๒)** พร้อมแสดงผลการดำเนินการโดยการใส่เครื่องหมาย ดังนี้

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ



กิจกรรมในแบบ ปย ๒ ปีงบประมาณที่แล้ว ปรากฏผลการดำเนินการ (ยังไม่ได้ดำเนินการ ×) หรือ (อยู่ระหว่างดำเนินการ ○) ต้องนำกิจกรรมนั้นมาควบคุมต่อในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

(ตัวอย่าง)

ชื่อหน่วยงาน .....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับส่วนงานย่อย สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>(๑)</p>	<p>จุดอ่อนของการควบคุม/ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน</p> <p>(๓)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p> <p>(๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>	<p>สถานะ การดำเนินการ*</p> <p>(๖)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น สรุปว่า กิจกรรมบรรลุ วัตถุประสงค์/ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>(๗)</p>
<p>กิจกรรม ด้านการตรวจสอบ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการของงานตรวจสอบ ภายในที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และหนังสือสั่งการใหม่ ที่ใช้ในการปฏิบัติและขาดทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลประมวลผลในการปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>๑ สิงหาคม ๒๕๖๐</p>	<p>- ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ งานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ชื่อ .....</p>	<p>★</p>	<p>- ผลการดำเนินงาน ได้ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เข้าร่วมการฝึกอบรม ครบ ทั้งหมด ๔ คน แต่ยังไม่ครบองค์ความรู้ที่ต้องปฏิบัติงาน</p> <p>สรุป บรรลุวัตถุประสงค์ แต่ยังคงต้องส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง</p>

(๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	(๒) จุดอ่อนของการควบคุม/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	(๔) การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	หมายเหตุวิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น สรุปว่า กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (๗)
๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้เตรียมความพร้อมในการรับตรวจ ๓. เพื่อลดการชำรุดและสูญหายของเอกสาร ในระหว่างเข้าตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ	- เมื่อเข้าตรวจ หน่วยรับตรวจเตรียมเอกสารและพัสดุ ไม่พร้อม - เอกสารของหน่วยรับตรวจ มีการชำรุดและสูญหาย ระหว่างตรวจสอบ	๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	- มีหนังสือแจ้งการเข้าตรวจ และเปิดตรวจด้วยวาจา ก่อนเข้าตรวจทุกครั้ง - จัดทำบัญชีคุมการรับการยืม และการส่งคืนเอกสารของหน่วยรับตรวจ เพื่อป้องกันการสูญหาย และให้เจ้าหน้าที่ ใช้ความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวังเป็นพิเศษในการตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารและตรวจสอบความชำรุดของเอกสารก่อนและหลังการตรวจสอบ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ชื่อ ..... ( )	★	๑. จัดเตรียมเอกสารและพัสดุ ไว้รับตรวจพร้อมเพียงแต่ยังไม่ครบถ้วน ๒. การชำรุดสูญหาย เอกสารของหน่วยรับตรวจ แก้ไขได้  สรุป บรรลุวัตถุประสงค์ แต่ยังคงต้องบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง ในเรื่องของการจัดเตรียมเอกสารของหน่วยรับตรวจ

\*สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ.....  
( )  
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนที่ ๒

## จัดทำภาคผนวก ก

เพื่อประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ๒ การประเมินความเสี่ยง
- ๓ กิจกรรมการควบคุม
- ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕ การติดตามประเมินผล


ภาคผนวก ก ทั้ง ๕ ด้าน สามารถยกมาจากตัวอย่างของ สตง. ได้เลย


เป็นการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมใน ภาพรวมของ  
หน่วยงานย่อย คือ สำนัก /กอง /หน่วย

# (ตัวอย่างของ สตง. ด้านการบริหาร)

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม*</b></p> <p><b>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)</li> </ul> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>คัดลอก เพิ่มเติม ปรับปรุง ข้อความ เพื่อให้เข้ากับงานของเรา</p> </div>	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p>เขียนความเห็น และ/หรือ/จึง เพิ่มได้</p>  </div>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑.๓ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li><li>▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li></ul> <p>๑.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <div data-bbox="272 880 619 953" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เอาความเห็นทั้งหมดมาสรุป</div> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....(ผอ.).....</p> <p>วันที่.. ๑../ตุลาคม../๒๕๖๑.....</p>	<div data-bbox="1070 588 1326 765" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เขียนความเห็น และ/หรือ/จึง เพิ่มเติม</div> <div data-bbox="1155 783 1230 858" style="text-align: center;"></div>



## (ตัวอย่าง)

## ภาคผนวก ก

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>- มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</li> <li>- มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน สายบังคับบัญชาอยู่ภายใต้กรอบนโยบายของผู้บริหารองค์กร</li> </ul> <p>๑.๒ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจน พนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และมีบางส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> <li>- บุคลากรยังคงต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะต่างๆให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา</li> </ul> <p>๑.๓ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชา ที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน</li> <li>- มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> </ul> <p>๑.๔ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ</li> <li>- ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๕ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา เมื่อไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul> <p>๑.๖ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในในหน่วยตรวจสอบภายใน และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามความเหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร</li> <li>- มีการประชุมชี้แจงปัญหาและอุปสรรค พร้อมแผนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเป็นประจำเพื่อรายงานผลทุกเดือน</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><u>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</u></p> <p>๑. มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และมีความเข้าใจในงานตรงกัน</p> <p>๒. การมอบหมายงานเหมาะสมกับความรู้ ทักษะ และความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในแต่ละคน</p> <p>๓. มอบอำนาจการตัดสินใจให้กับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....ผอ..... ( ) ..... วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจของหน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul> <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>- การระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ระยะเวลา และอื่นๆ</li> </ul> <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายในทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p><u>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการติดตามการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรได้ เช่น ระเบียบ กฎหมาย เศรษฐกิจ การเมือง และหนังสือสั่งการต่างๆ</li> <li>๒. มีการประเมินความเสี่ยงจากการทำงาน</li> <li>๓. มีเทคโนโลยีที่เหมาะสมและสามารถลดความเสี่ยงหรือสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบและเป้าหมาย ทิศทางในการดำเนินการอย่างชัดเจน และได้ชี้แจง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเข้าใจตรงกัน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางปฏิบัติในแต่ละกิจกรรมร่วมกันและให้การยอมรับ</li> </ul>
<p>ชื่อผู้ประเมิน.....ผอ.....</p> <p>( )</p> <p>.....</p> <p>วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</u></p> <p>๑. มีแผนการปฏิบัติงาน ลำดับขั้นตอนของการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ระเบียบข้อกำหนด และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....ผอ.....</p> <p>( )</p> <p>.....</p> <p>วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>- มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อติดต่อสื่อสารในการประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นประจำ</p> <p>๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการตรวจสอบภายในให้ครบถ้วน และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้บริหารทราบ</p> <p>๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๕ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน</p> <p>๔.๖ มีกลไกหรือช่องทางให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p><u>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</u></p> <p>การตรวจสอบภายในมีระบบสารสนเทศหรือระบบสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ครอบคลุม</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>( )</p> <p>.....</p> <p>วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>- มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ เป็นหมวดหมู่</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและมีการรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้กำกับดูแลทุก ๒ เดือน และรายงานทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p><u>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</u></p> <p>มีการชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ในกฎบัตรเป็นประจำทุกปี และจัดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมให้ครอบคลุมหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการตรวจสอบงานทุกด้านขององค์กร</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....ผอ.....</p> <p>( )</p> <p>.....</p> <p>วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>- มีการกำหนดให้ติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ นำเสนอให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>

## จัดทำภาคผนวก ข

เพื่อทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยแบบสอบถามมี ๔ ชุด

๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร (สำหรับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร)

๒ แบบสอบถามด้านการเงิน (สำหรับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน)

๓ แบบสอบถามด้านการผลิต (สำหรับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบด้านการผลิต)

๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ (สำหรับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร และด้านระบบสารสนเทศ และด้านพัสดุ)

แบบสอบถาม ทั้ง 4 ชุด เป็นเพียงตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงแก้ไข ได้ตามความเหมาะสม โดยอาจเพิ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ หรือเลือกทำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

### (ตัวอย่างของ สตง.)

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. ภารกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>● ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่ายสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>● มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> <li>● ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจหรือไม่</li> <li>● วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> </ul>			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>*เขียนถึง ปัญหา/จุดอ่อน เพื่อนำไปเป็นกิจกรรม ควบคุมในปีปัจจุบัน</p> </div>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> <li>● มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul> <p>๑.๒ การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>● แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>● มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ การปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>● มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>			

## สรุป : การควบคุม

.....(จากข้อ ทั้งหมดมีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจกระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....(ผอ.).....

วันที่.....๑...../.....ตุลาคม...../.....๒๕๖๑.....



(ตัวอย่าง)

ภาคผนวก ข

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>(๑) มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>(๒) มีการแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายในทราบภารกิจทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ หรือไม่</p> <p>(๓) การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน อยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง หรือไม่</p> <p>(๔) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือไม่</p> <p>(๕) มีการประชุมร่วมแสดงความคิดเห็นของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบงานทุกเดือน หรือไม่</p> <p>(๖) มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลภายในหน่วยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือไม่</p> <p>๒. แผนการตรวจสอบ</p> <p>กำหนด/จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อตรวจสอบหน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดำเนินการตรวจสอบการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ งบประมาณ การควบคุม และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๙ กอง/สำนัก รวม ๑๓ หน่วยรับตรวจ โดยตรวจครบทุกหน่วยรับตรวจ</p> <p>(๑) จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา และพิจารณาปรับแผนให้สัมพันธ์กับสภาพการณ์ปัจจุบันทุกปี หรือไม่</p> <p>(๒) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือไม่</p> <p>(๓) แจ้งแผนการตรวจสอบภายในให้กับ ผู้กำกับดูแล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือไม่</p> <p>(๔) แผนการตรวจสอบได้ถูกส่งไปให้ผู้รับการตรวจสอบล่วงหน้า หรือไม่</p> <p>(๕) มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับองค์กร หรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ไม่มี/ไม่ใช่</p>	<p>- มีการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง (โอนย้าย/เลื่อนระดับ/ปรับปรุงประเภทตำแหน่งสายงาน)</p> <p>- มี แต่ต้องส่งเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- มี แต่พบจุดอ่อนต้องมีการแก้ไขปรับปรุง</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓. ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>(๑) มีหนังสือขอเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี หรือไม่</p> <p>(๒) มีการเปิดตรวจด้วยวาจา หรือไม่</p> <p>(๓) ลงพื้นที่ตรวจสอบตามแผนฯ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารทราบทุกเดือน หรือไม่</p> <p>(๔) มีการรายงานผลการตรวจสอบทุก ๒ เดือน ให้กับผู้กำกับดูแลทราบ (ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์) หรือไม่</p> <p>๔. จัดทำกระดาษทำการ</p> <p>(๑) มีการจัดทำกระดาษทำการสำหรับการตรวจสอบ แต่ละครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ หรือไม่</p> <p>(๒) ให้นำหน่วยรับตรวจ รับรองข้อมูลในเอกสารประกอบ กระดาษทำการทุกครั้งที่ตรวจสอบ หรือไม่</p> <p>๕. การใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบ</p> <p>(๑) มีการนำคอมพิวเตอร์ มาช่วยในการเก็บข้อมูล การประมวลผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจทุกครั้ง หรือไม่</p> <p>(๒) มีการจัดส่งข้อมูล/ติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบสารสนเทศ (คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต) หรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มี แต่ยังไม่สมบูรณ์ต้องแก้ไขปรับปรุง</p> <p>- มีการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผล การตรวจสอบตามแผนฯ ด้วย คอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระบบ</p>

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

( )

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

### ขั้นตอนที่ ๓

### จัดทำ ปย.๑

\*นำภาคผนวก ก มาสรุป ใน ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ๒ การประเมินความเสี่ยง
- ๓ กิจกรรมการควบคุม
- ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕ การติดตามประเมินผล

แบบ ปย. ๑

### (ตัวอย่าง)

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</li> <li>๑.๒ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๑.๓ โครงสร้างองค์กร</li> <li>๑.๔ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>๑.๕ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร</li> <li>๑.๖ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</li> <li>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</li> <li>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</li> <li>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และมีความเข้าใจในงานตรงกัน</li> <li>๒. การมอบหมายงานเหมาะสมกับความรู้ ทักษะ และความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในแต่ละคน</li> <li>๓. มอบอำนาจการตัดสินใจให้กับผู้ปฏิบัติงานโดยตรงเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการติดตามการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรได้ เช่น ระเบียบ กฎหมาย เศรษฐกิจ การเมือง และหนังสือสั่งการต่างๆ</li> <li>๒. มีการประเมินความเสี่ยงจากการทำงาน</li> <li>๓. มีเทคโนโลยีที่เหมาะสมและสามารถลดความเสี่ยงหรือสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อติดต่อสื่อสารในการประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นประจำ</p> <p>๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ให้ครบถ้วน และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้บริหารทราบ</p> <p>๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๕ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน</p> <p>๔.๖ มีกลไกหรือช่องทางให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และมีการรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>๑. มีแผนการปฏิบัติงาน ลำดับขั้นตอนของการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ระเบียบ ข้อกำหนด และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การตรวจสอบภายในมีระบบสารสนเทศหรือระบบสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ครอบคลุม</p> <p>มีการชี้แจงเพื่อความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ในกฎบัตรเป็นประจำทุกปี และจัดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมให้ครอบคลุมหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการตรวจสอบงานทุกด้านขององค์กร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕.๖ มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้กำกับดูแลทุก ๒ เดือน และรายงานทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการ ควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย /ผอ.)

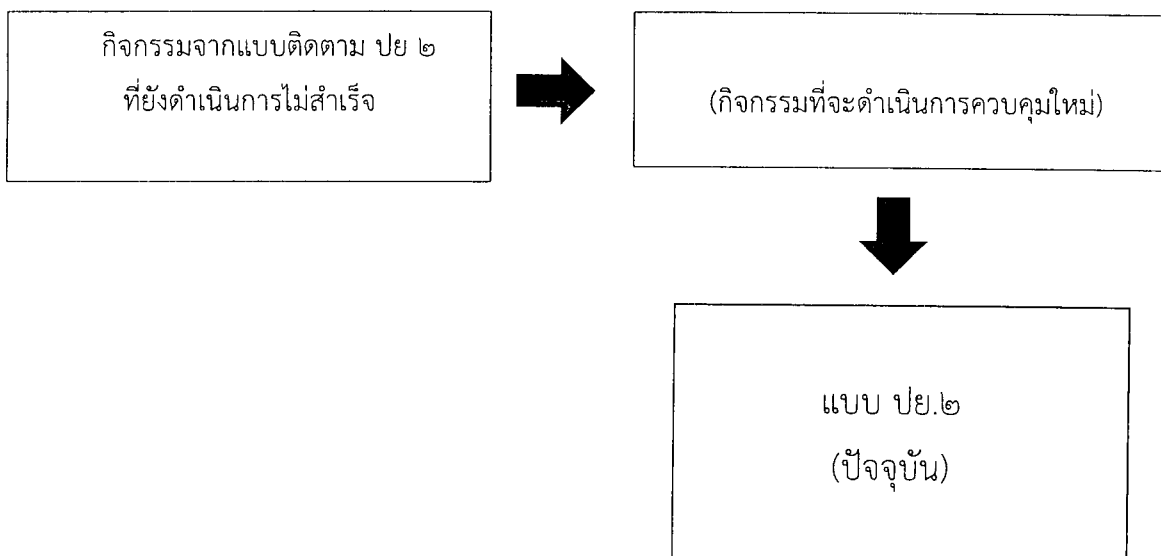
ตำแหน่ง.....

วันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๑.....

### ขั้นตอนที่ ๔

### จัดทำ ปย ๒

นำกิจกรรม จากแบบ ติดตาม ปย ๒ ที่ยังดำเนินการไม่สำเร็จ และ กิจกรรมที่จะดำเนินการควบคุมใหม่ มาสรุปลงในแบบ ปย.๒



# (ตัวอย่าง)

แบบ ปย. ๒

หน่วยงาน.....

รายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงสร้าง/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<b>กิจกรรม</b> ๑.การพัฒนาบุคลากร <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วย ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและเทคนิค ใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานให้ทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบัน	- ส่งบุคลากรของหน่วยตรวจสอบ ภายในเข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ลงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง	- บุคลากรของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ยังต้องพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ ที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม	- ส่งบุคลากรของหน่วยตรวจสอบ ภายใน เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย อย่างต่อเนื่อง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑  ( ) .....	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>๒. การตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร และเข้าเปิดตรวจสอบ ด้วยวาจา</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ลงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- ผลการตรวจสอบภายในยังไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควรและไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดเนื่องจาก ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการ ตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ล้าช้า ไม่ครบถ้วน</p>	<p>- ประสานขอข้อมูลเอกสารเพื่อการ ตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ เป็นการลงหน้าด้วยวาจาและเป็น ลายลักษณ์อักษร</p> <p>- เปิด-ปิดตรวจ ด้วยวาจา กับ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ</p> <p>- ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมใน ระหว่างตรวจสอบ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ( )</p>	
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>๓. การบริหารเอกสาร</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของทาง ราชการเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน</p>	<p>- มีทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ และจัดเรียงเอกสารในตู้เก็บเป็น หมวดหมู่</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ลงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- การค้นหาเอกสารที่ต้องการ ใช้งาน ล้าช้า</p> <p>- การจัดเรียงแฟ้มเอกสารยังไม่เป็นระบบ</p>	<p>- จัดทำบัญชี รับ - ส่ง หนังสือ ราชการ ด้วยคอมพิวเตอร์</p> <p>- จัดทำบัญชีแฟ้มเอกสาร</p> <p>- จัดเรียงแฟ้มเอกสาร ตามลำดับและ แยกตามประเภทอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ( )</p>	

ชื่อผู้รายงาน.....

( )

พอ.....

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



# THANK YOU.....

จัดทำโดย นายชาตรี ภาชี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ชาตรี ภาชี ๐๙๑-๐๒๖๙๗๗๑

CHATREE6768@GMAIL.COM

Id line : aeyctp

