



มีพระบรมราชโองการ ในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ในพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ท้าวสเหนื่อเอกาลักษังว่า การเก็บเงิน ผลประโยชน์รายได้เงินแผ่นดิน แลเงินที่เบิกจ่ายใช้ในราชการแผ่นดิน ในทุกวันนี้ มีจำนวนเงินทั้งรายได้แลรายจ่ายมากกว่าแต่ก่อน เป็นอันมาก สมควรระเพิ่มการตรวจตราให้ยิ่งขึ้น จึงทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ให้ตั้งกรมตรวจเงินแผ่นดินขึ้นในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ อีกรวมหนึ่ง สำหรับไปตรวจราชการเงินแผ่นดิน หรือการเก็บเงิน อย่างหนึ่งอย่างใด ที่รัฐบาลเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบยังสถานที่ทำการนั้นๆ แลโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้กำหนดอำนาจหน้าที่เจ้าพนักงานในกรมนี้ไว้ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าพนักงานในกรมนี้ ให้มีหน้าที่ทำการตรวจเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่ทำการเบิกจ่ายเงินรักษาเงิน แลเก็บเงินผลประโยชน์แผ่นดิน หรือเงิน อย่างหนึ่งอย่างใดที่รัฐบาลเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบไว้ทุกหน้าที่ ทั้งในกรุงเทพฯ แลหัวเมืองมณฑลต่างๆ

๒. เมื่อเสนาบดีกระทรวงพระคลังฯ ได้ให้เจ้าพนักงานในกรมนี้ ไปตรวจการเบิกจ่ายเงิน หรือการเก็บรักษาเงิน หรือการเก็บเงินผลประโยชน์ รายได้ ในหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใด ให้เสนาบดีเจ้ากระทรวงยอมให้ตรวจสอบได้ แลเมื่อมีการที่ต้องสอบสวนให้ชี้แจงข้อความประการใด ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง ให้ทราบทุกอย่างตามที่ชอบด้วยราชการ

๓. ให้เสนาบดีกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ ท้าวหังกังภู ข้อบังคับสำหรับการตรวจต่อไป เมื่อกฎข้อบังคับนั้นได้รับพระราชทาน พระบรมราชานุญาต แลประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในกรมตรวจเงินแผ่นดิน แลเจ้าหน้าที่ที่ทำการ เบิกจ่ายเงินเก็บเงินผลประโยชน์ แลรักษาเงินในราชการแผ่นดิน หรือเงินอย่างหนึ่งอย่างใด ที่รัฐบาลเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติ ราชการตามกฎข้อบังคับนี้จึงทุกประการ
ประกาศมาณวันที่ ๑๘ กันยายน พระพุทธศักราช ๒๔๕๘
เป็นวันที่ ๑๗๗๓ ในรัชกาลปัตยุมันนี้



บทที่ 4

รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน

วัตถุประสงค์

ให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจใช้ประกอบในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ (ค.ต.ป.)

การใช้รูปแบบรายงาน

1. ระดับหน่วยรับตรวจ มีรายงาน 3 แบบ คือ

1.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. 1

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงใด

1.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.2

เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ

1.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.3

เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.2

2. ระดับส่วนงานย่อย มีรายงาน 2 แบบ คือ

2.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปย.1

เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

2.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปย.2

เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน-แบบ ปส.

เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น



1. รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ และคำอธิบายรายงาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร 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 หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ (ถ้ามี)
3. วรรคแรก
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและช่วงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

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

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1) | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (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 หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน



แบบ ปอ. 3

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. กวดยรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) กวดย/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุกวดย/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่โดยสรุปผลมาจากแบบ 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





2. รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย และคำอธิบายรายงาน

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

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
 - ระบุขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
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

3. รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

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

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีและผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

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

.....

.....

.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

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



4. ตัวอย่างรายงาน

ตัวอย่างรายงาน

ตัวอย่างรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 ที่แสดงนี้ แบ่งเป็น 2 ส่วนคือรายงานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดทำและรายงานที่ต้องจัดส่ง

1. รายงานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดทำ

1.1 รายงานระดับส่วนงานย่อย

รายงานที่ส่วนงานย่อยต้องจัดทำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อประมวลผลในภาพรวมเป็นรายงานของหน่วยรับตรวจ

1.1.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปย. 1

1.1.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปย. 2

ตัวอย่างรายงานแบบ ปย. 2 แสดงไว้ในหน้า 71 ถึงหน้า 74 ส่วนแบบ ปย.1 ให้ดูตัวอย่าง แบบ ปอ.2 ในหน้า 78

1.2 รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

รายงานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดทำโดยผ่านการประมวลจากรายงานของส่วนงานย่อยประกอบด้วย

1.2.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. 1

1.2.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. 2

1.2.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. 3

ตัวอย่างรายงานข้างต้นแสดงไว้ในหน้า 75 ถึงหน้า 82

1.3 รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1.3.1 รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน - แบบ ปส.

ตัวอย่างรายงานข้างต้นแสดงไว้ในหน้า 83 ถึงหน้า 84

2. รายงานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดส่ง

เมื่อหน่วยรับตรวจได้ประเมินการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานแสดงผลการประเมินทั้งระดับส่วนงานย่อยและระดับหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผ่านการสอบทานการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน ตามรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ให้หน่วยรับตรวจจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.1 เรียงคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ

ตัวอย่างหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปอ. 1 แสดงไว้ในหน้า 76 ถึงหน้า 77

สำหรับรายงานระดับส่วนงานย่อยและระดับหน่วยรับตรวจที่ไม่ต้องจัดส่งให้เก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส หรือหัวหน้าส่วนงานย่อย ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เรียกดูและสอบทานต่อไป



4.1 ตัวอย่างรายงานระดับส่วนงานย่อย

- ตัวอย่าง -
ชื่อส่วนงานย่อย สำนักทรัพยากรบุคคล
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม | การควบคุม ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุม | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--|--|--|---|--|--|----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| ๑๒๖ | ๑๒๖ | ๑๒๖ | ๑๒๖ | ๑๒๖ | ๑๒๖ | ๑๒๖ |
| <p>การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>1. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>- เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามนโยบายสอดคล้องกับกรอบแผนประจำปีของกรม</p> | <p>- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและมีการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างกว้างขวางในการรวบรวมและจัดทำแผน</p> | <p>- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารและมีมติต่อกรมระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> | <p>- สำนักทรัพยากรบุคคลยังมีเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทำให้การจัดทำแผนไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> | <p>- ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการประสานการจัดทำแผนระหว่างผู้ปฏิบัติงาน</p> | <p>๓.๑. 51 สำนัก ทรัพยากรบุคคล</p> | |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม | การควบคุม ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุม | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--|---|---|---|---|---|----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร | <ul style="list-style-type: none"> - มีการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ก่อนการจัดทำแผน - จัดให้มีการประเมินผล การฝึกอบรมทุกครั้ง และสรุปผลการประเมิน เสนอหัวหน้างานที่อบรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงตามที่จะระบุไว้ได้ในระดับหนึ่ง - มีการประเมินผลการฝึกอบรมตามแบบฟอร์มทุกครั้ง แต่ไม่มีการสรุปผล | <ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจมีข้อมูลที่ไม่ชัดเจนเพียงพอทำให้ได้ผลสรุปไม่เป็นไปตามความต้องการของบุคลากร - ผู้ทำการประเมินผล การฝึกอบรมไม่ให้ความสำคัญกับระบบการติดตามและประเมินผล การฝึกอบรมทำให้ละเลยไม่สรุปผล | <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแบบสำรวจให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเข้าใจง่าย บุคลากรสามารถตอบคำถามได้ตรงตามความต้องการ - ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลผู้ประเมินอย่างใกล้ชิดและชี้แจงวัตถุประสงค์ ประโยชน์ให้ผู้ประเมินเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการสรุปผล การประเมิน | <ul style="list-style-type: none"> มี.ค. 52 สำนักทรัพยากรบุคคล 31 ม.ค. 52 ผู้อำนวยการ สำนัก ทรัพยากรบุคคล | |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|---|---|---|---|---|----------|-----|-----|
| การควบคุม ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุม | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | |
| <p>2. การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับกรฝึกอบรม</p> <p>- เพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับกรฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมกับหลักสูตรตรงตามตำแหน่งและลักษณะงานที่รับผิดชอบ</p> | <p>- การฝึกอบรมแต่ละโครงการ/หลักสูตรสำนักทรัพยากรฯ จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคัดเลือกผู้รับการฝึกอบรมให้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากบางหน่วยงานใช้วิธีการจ่ายจำนวนผู้เข้ารับกรฝึกอบรมตามจำนวนกลุ่มย่อยภายในหน่วยงานไม่ได้มีจำนวนเท่ากันโดยไม่ได้คำนึงถึงคุณสมบัติของผู้เข้ารับกรฝึกอบรม ทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมบางคนไม่สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> | <p>- บุคลากรที่เข้ารับกรฝึกอบรมไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรการคัดเลือกผู้เข้ารับกรฝึกอบรมเมื่อจองจากฐานข้อมูลประวัติกรฝึกอบรมบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน</p> | <p>มี.ค. 52 สำนักทรัพยากรบุคคลและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> | | | |

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



4.2 ตัวอย่างรายงานระดับหน่วยรับตรวจ

- ตัวอย่าง -

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

กรม..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx ด้วยวิธีการที่กรม.....กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรม..... สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่งอธิบดีกรม.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในสามารถรายงานจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรม.....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

หนึ่งการควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีนัยสำคัญ กล่าวคือ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรรวมทั้ง การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมส่วนหนึ่งยังไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งกรม.....จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่งอธิบดีกรม.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ ตัวอย่างจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ได้มาจากการประเมินการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย.2) และปรากฏอยู่ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ของการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 6 ซึ่งจุดอ่อนเหล่านี้ จะแปรเปลี่ยนไปตามผลการประเมินในแต่ละงวดของการรายงาน

- ตัวอย่าง -

กรม.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--|---|
| <p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรมมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น</p> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกรมในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์ประกอบของกรมอยู่ระหว่างการปรับสายบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>กรมมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p> | <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในด้านการพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างกรม และ สำนักงานสาขาทุกแห่ง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปี มีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |

ผลการประเมินโดยรวม

กรมมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง อธิบดีกรม.....

วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

- ตัวอย่าง -

กรม.....

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|--|--|---|----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ |
| <p>การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>1. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามนโยบายสอดคล้องกับ กรอบแผนประจำปีขององค์กร - เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักทรัพยากรบุคคลยังไม่เป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทำให้การจัดทำแผนไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - แบบสำรวจข้อมูลไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้ได้ผลสรุปไม่เป็นไปตามความต้องการของบุคลากร | <p>งวดสิ้นสุด 30 ก.ย.51</p> <p>งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 51</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแลให้มีการประสานการจัดทำแผนระหว่างผู้ปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแบบสำรวจให้มีข้อมูลที่ชัดเจน เข้าใจง่าย บุคลากรสามารถตอบได้ตรงตามความต้องการ | <p>ผ.ค. 51</p> <p>สำนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ผ.ค. 52</p> <p>สำนักทรัพยากรบุคคล</p> | |



| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการกิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--|--|--------------------------|---|---|----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 2. การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม - เพื่อคัดเลือกบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่าง เหมาะสมกับหลักสูตรตรง ตามตำแหน่งและลักษณะ งานที่รับผิดชอบ | - บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมไม่ตรงกับหลักสูตรเนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน | งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 51 | - จัดทำระบบฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมบุคลากรให้เป็นปัจจุบันเพื่อสามารถนำสารสนเทศด้านบุคลากรมาใช้ประโยชน์ในการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม | มี.ค. 52 สำนักทรัพยากร บุคคลและ สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ | |

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่งอธิบดีกรม.....

วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2551

- ตัวอย่าง -

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรม

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรม.....สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ
ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายใน
มีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ต่อท้ายผลการสอบทานดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรม.....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมส่วนหนึ่ง ยังไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งปรากฏในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกรมตามแบบ ปอ.3 แล้ว แต่เห็นควรกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงานประจำปีของกรมเพื่อให้ดำเนินการต่อไป

ลายมือชื่อ.....

()

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

