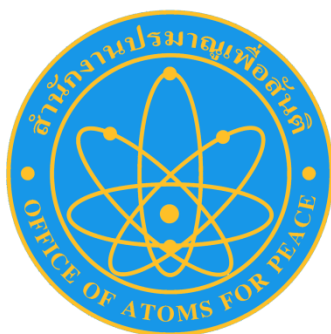




คู่มือการดำเนินงาน
เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

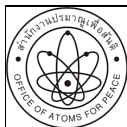
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ชื่อหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

หัวข้อองค์ความรู้
ชื่อเรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
(ฉบับที่ ๑)

เสนอโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
จัดเตรียมโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

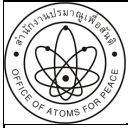
...

๒/๒๕

สถานะปรับปรุงเอกสาร

ฉบับที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่	ข้อสรุปการปรับปรุง
๑	๐	-	-

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

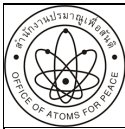
...

๓/๒๕

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	๗
๖. รูปแบบรายงานและคำอธิบายรายงาน	๘
๗. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๑๗
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๗
๙. เอกสารแนบท้าย	๑๗

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

๔/๒๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงาน (Operation) การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๑.๒ การรายงานทางการเงิน (Financial) ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๑.๓ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance) คือ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

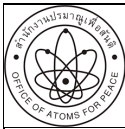
๒. ขอบเขต

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ได้จัดทำขึ้น โดยยึดถือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงาน

๓. คำจำกัดความ

หน่วยรับตรวจ	หมายถึง	องค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานรับตรวจตามคำนิยามในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
ส่วนงานย่อย	หมายถึง	ส่วนงานภายใต้หน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้ชื่อ “กิจกรรม” หรืออาจเรียกชื่ออย่างอื่น เช่น สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ ที่ย่อยมาจากหน่วยรับตรวจทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงสร้างหน่วยรับตรวจนั้น ๆ
เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส	หมายถึง	ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความชำนาญเรื่องการควบคุมภายในและได้รับมอบหมายให้อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน ติดตามการประเมินผล สรุปภาพรวมและจัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

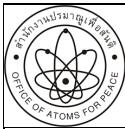
๑

...

๕/๒๕

หัวหน้าส่วนงานย่อย	หมายถึง	ตำแหน่งสูงสุดของส่วนงานย่อย ที่ทำหน้าที่บริหารหรือควบคุมงานของส่วนงานย่อย
การควบคุม	หมายถึง	วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
ระบบการควบคุมภายใน	หมายถึง	การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ
โครงสร้างการควบคุมภายใน	หมายถึง	การออกแบบการควบคุมโดยการพิจารณาจากความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่าง ๆ กระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารภายในองค์กรนั้น ๆ
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	หมายถึง	การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ
การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)	หมายถึง	การติดตามการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจเรียกว่าการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง หรือการประเมินผลแบบต่อเนื่อง
การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluations)	หมายถึง	การประเมินที่มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด โดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งขึ้นอยู่กับ การประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องเป็นหลัก
แบบรายงานของหน่วยรับตรวจ	หมายถึง	แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

๖/๒๕

แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบรายงานของส่วนงานย่อย หมายถึง

แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.๒ รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

คำว่า “การควบคุมภายใน” หรือ “ระบบการควบคุมภายใน” เป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจควรให้ความสำคัญเพราะเป็นพันธกรณีที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ดังนั้นการออกแบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และการติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบจุดอ่อนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารระดับสูง ของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนด ออกแบบ และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่าง ๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิผล โดยผู้บริหารริเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม

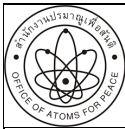
ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ มีหน้าที่กำหนด ออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจกำหนด และสอบทานหรือประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม

กลไกภายในหน่วยงาน ได้แก่

๑. คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารระดับสูง เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

๗/๒๕

๒. หัวหน้าส่วนงานย่อยและผู้ปฏิบัติ

หัวหน้าส่วนงานย่อยเป็นผู้นำเอาวิธีการควบคุมต่าง ๆ ไปใช้ในการควบคุมงานและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนด นอกจากนั้นหัวหน้าส่วนงานย่อยยังเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจปัญหาอุปสรรค จุดอ่อนการควบคุมภายใน และความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการควบคุมภายใน โดยการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนากระบวนการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งมีบทบาทในการกระตุ้นบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานให้เห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ส่วนงานย่อย (สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ กลุ่มงาน)

๑. นำแบบ ปย.๒ (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปย.๒

๒. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับส่วนงานย่อย แล้วสรุปลงในแบบ ปย.๑ โดยผู้ประเมินคือ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่มงาน

๓. นำกิจกรรมหรืองานในระดับส่วนงานย่อยมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA)

๔. ตอบแบบสอบถามและประเมินความเสี่ยงของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๕. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรมหรืองานที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ ๑ และกิจกรรมหรืองานที่เป็นความเสี่ยงใหม่ตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ มาหามาตรการหรือแนวทางการปรับปรุงแล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จแล้วสรุปลงในแบบ ปย.๒ (ปีงบประมาณปัจจุบัน)

๖. จัดส่งแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปย.๒ ให้ผู้รับผิดชอบระดับหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ

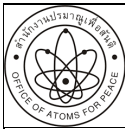
๑. แต่งตั้งคณะทำงานหรือกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. นำแบบ ปอ.๓ (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.๓

๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.๒

๔. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรมหรืองานที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ ๒ และกิจกรรมหรืองานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๓ และแบบ ปย.๒ ของกลุ่มหรืองานที่ส่งมาให้

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

๘/๒๕

คณะทำงานหรือกรรมการ ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกิจกรรมหรืองานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.๓ (ปีงบประมาณปัจจุบัน)

๕. นำกิจกรรม/งานในแบบ ปอ.๓ มาสรุปเป็นความเรียงลงในแบบ ปอ.๑

๖. ส่งร่างรายงานแบบ ปอ.๑ แบบปอ.๒ แบบ ปอ.๓ และแบบติดตามปอ.๓ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ สอบทานร่างรายงานดังกล่าว แล้วผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.

๖. รูปแบบรายงานและคำอธิบายรายงาน

รายงานระดับส่วนงานย่อย (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย)

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๑

๑. ชื่อส่วนงานย่อย

๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓. งวดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปผลการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่

๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๗. ชื่อผู้รายงานได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๒

๑. ชื่อส่วนงานย่อย

๒. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๓. งวดรายงาน

- ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ ๓๑ เดือนธันวาคม ๒๕xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

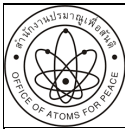
๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๕. คอลัมน์ (๒) การควบคุมที่มีอยู่

- สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

๙/๒๕

๖. คอลัมน์ (๓) การประเมินผลการควบคุม

- ประเมินว่าด้วยการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้

- ☞ การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
- ☞ มีการปฏิบัติตามจริงตามการควบคุมหรือไม่
- ☞ ถ้ามีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
- ☞ ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงถึงต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

๗. คอลัมน์ (๔) ความเสี่ยงที่มีอยู่

- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

- ☞ ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
- ☞ ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
- ☞ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

๘. คอลัมน์ (๕) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๔)

๙. คอลัมน์ (๖) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๑๐. คอลัมน์ (๗) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย)

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๑

๑. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและการประเมินผลราชการ (ถ้ามี)

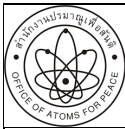
๓. วรรคแรก

- ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและงวดเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด

๔. วรรคสอง

- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

๑๐/๒๕

๕. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๒

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ

๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓. งดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๗. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๓

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ

๒. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๓. งดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๕. คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์ (๔)

๖. คอลัมน์ (๓) งด/เวลาที่พบจุดอ่อน

- ระบุงด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (๒)

๗. คอลัมน์ (๔) การปรับปรุงการควบคุม

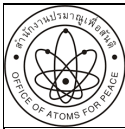
- ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลจาก แบบ ปย.๒

คอลัมน์ (๕)

๘. คอลัมน์ (๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

๑๑/๒๕

๙. คอลัมน์ (๖) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีการดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปอ.๓

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ

๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

- ระดับบ่งชี้การ

๓. งวดรายงาน

- ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ ๓๑ เดือนธันวาคม ๒๕xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๕. คอลัมน์ (๒) การควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่

- ระบุขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

๖. คอลัมน์ (๓) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน

- ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (๒)

๗. คอลัมน์ (๔) การปรับปรุงการควบคุม

- ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๘. คอลัมน์ (๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๙. คอลัมน์ (๖) สถานะ การดำเนินการ

- ระบุสถานะ การดำเนินการ ซึ่งจะมีสัญลักษณ์บอกดังนี้

H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

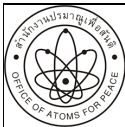
O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑๐. คอลัมน์ (๗) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีการดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

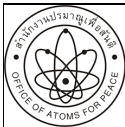
๑๒/๒๕

รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย)

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

๑. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
 ๓. วรรครายงาน
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน
 ๔. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

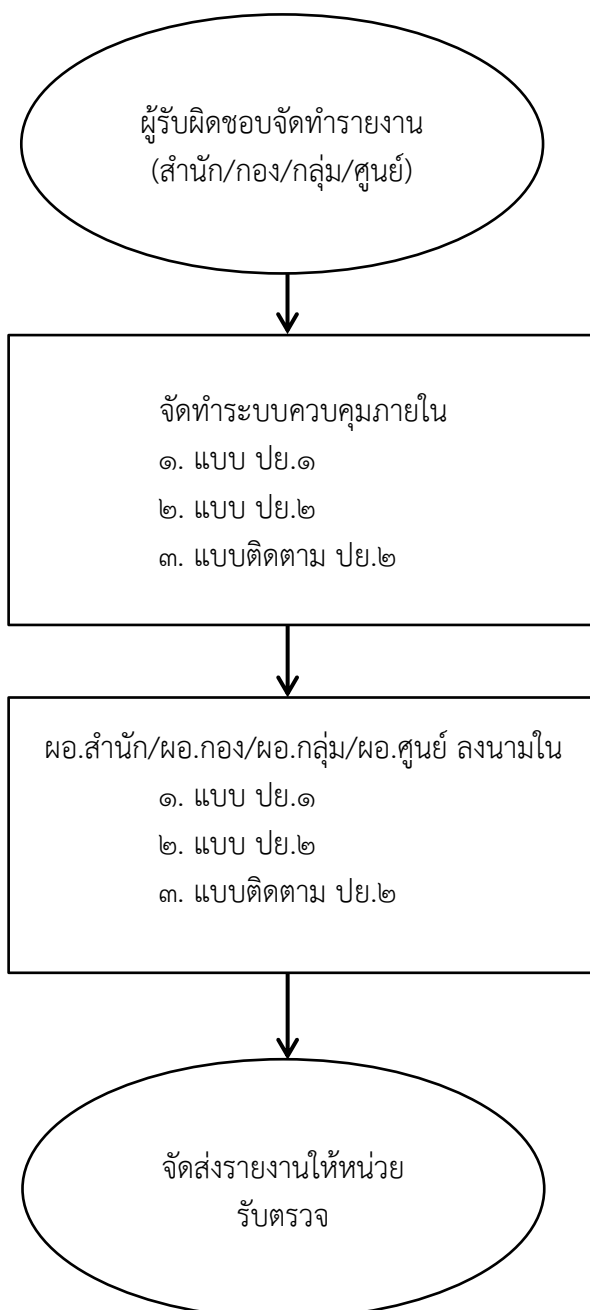
เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

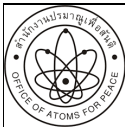
...

๑๓/๒๕

ขั้นตอนการจัดทำรายงาน
ส่วนงานย่อย (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)



<p>ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p>ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>
--	---	-----------------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

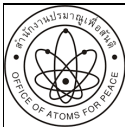
...

๑๔/๒๕

อธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงาน ส่วนงานย่อย

๑. ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่ม/ผอ.ศูนย์ มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน
๒. ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน ตามแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปย.๒
๓. ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่ม/ผอ.ศูนย์ ลงนามในแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปย.๒
๔. จัดส่งรายงานควบคุมภายในให้หน่วยรับตรวจทุกกรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

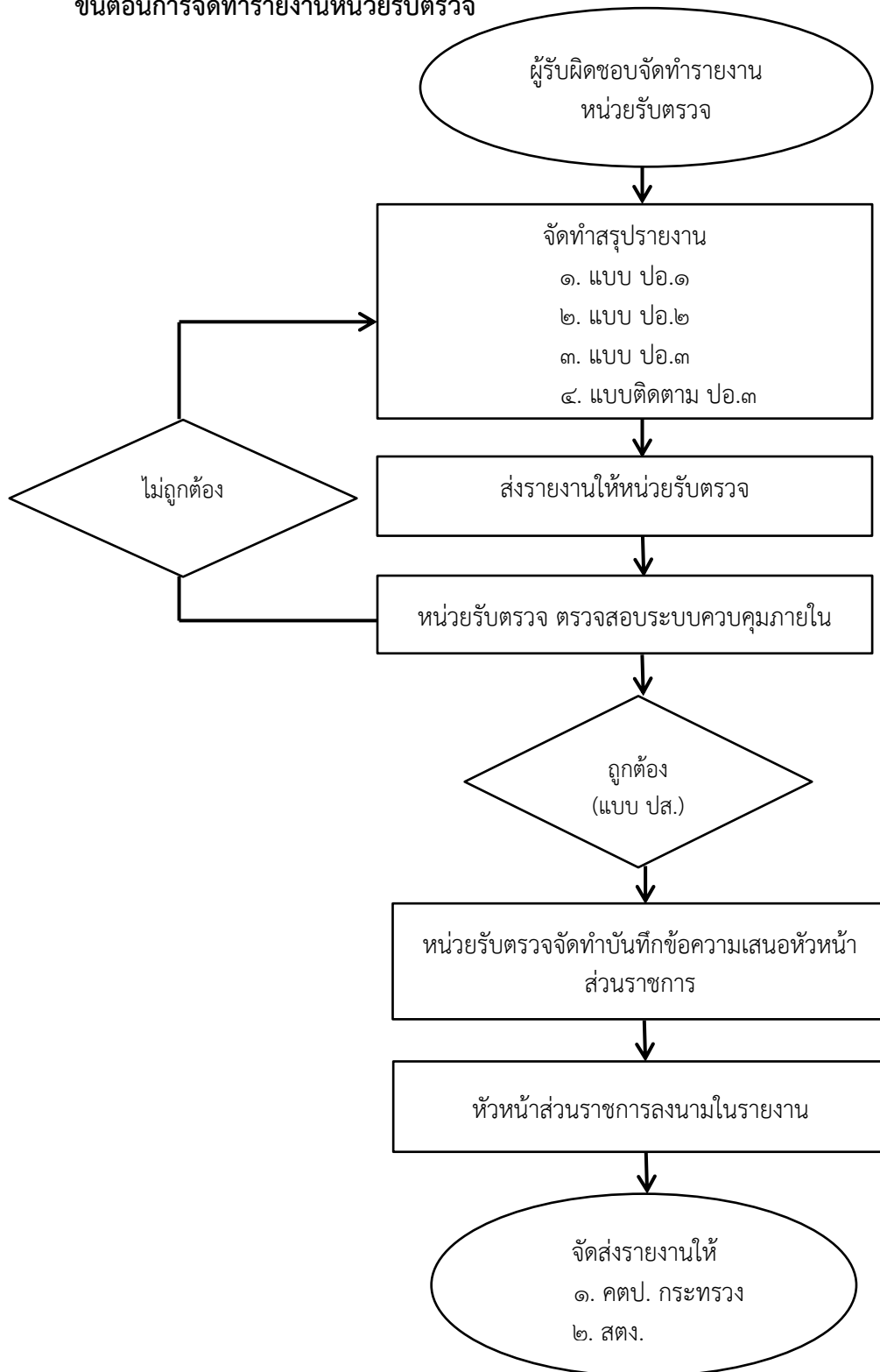
เรื่อง: การจัดทำวงระบบการควบคุมภายใน

๑

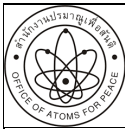
...

๑๕/๒๕

ขั้นตอนการจัดทำรายงานหน่วยรับตรวจ



ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

๑๖/๒๕

อธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงาน หน่วยรับตรวจ

๑. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้จัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน
๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานตามแบบ ปอ.๑ แบบ ปอ. ๒ แบบ ปอ.๓ และแบบติดตาม

ปอ.๓

๓. จัดส่งรายงานให้หน่วยตรวจรับ

๔. หน่วยตรวจรับดำเนินการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

๔.๑ รายงานระบบควบคุมภายในไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ให้หน่วยตรวจรับจัดส่งรายงานคืนหน่วยรับตรวจ แก้ไขให้ถูกต้อง

๔.๒ รายงานระบบควบคุมภายในถูกต้องให้ออกแบบ ปส. ส่งคืนหน่วยรับตรวจ

๕. หน่วยรับตรวจจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑ รายงานระบบควบคุมภายใน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ แบบ ปส.

๑.๒ แบบ ปอ.๑

๑.๓ แบบ ปอ.๒

๑.๔ แบบ ปอ.๓

๑.๕ แบบติดตาม ปอ.๓

๒ หนังสือภายนอก เพื่อจัดส่งให้แก่ คตป. กระทรวง และ สตง. ดังนี้

๒.๑ หนังสือที่จัดส่ง คตป. กระทรวง จะต้องประกอบด้วย

๒.๑.๑ แบบ ปอ.๑

๒.๑.๒ แบบ ปอ.๒

๒.๑.๓ แบบ ปอ.๓

๒.๒ หนังสือที่จัดส่ง สตง. จะต้องประกอบด้วย

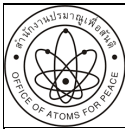
๒.๒.๑ แบบ ปอ.๒

๒.๒.๒ แบบ ปอ.๓

๖. หัวหน้าส่วนราชการลงนามในรายงานระบบควบคุมภายใน

๗. จัดส่งหนังสือพร้อมรายงานที่ระบุในขั้นตอนที่ ๕ ให้ คตป. กระทรวง และ สตง.

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

๑๗/๒๕

๗. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดการควบคุมภายในของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : การวัดผลการดำเนินงานของการควบคุมภายในจัดทำปีงบประมาณละ ๒ ครั้งตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน (วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

การจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ หมายถึงการจัดทำรายงานตามแบบที่ตามแบบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประกอบด้วย แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ และแบบติดตาม ปอ.๓

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ	คำอธิบาย
๑	ประสานติดตามการจัดทำควบคุมภายในของแต่ละสำนักในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
๒	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ รอบ ๖ เดือน
๓	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ รอบ ๑๒ เดือน
๔	เสนอรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณต่อหน่วยตรวจรับ (กลุ่มตรวจสอบภายใน ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ)
๕	จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และเสนอ คตป. และ สตง. ตามกรอบเวลา

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

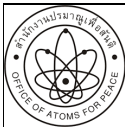
๙. เอกสารแนบท้าย

๘.๑ เอกสารภาคผนวก ๑ รายงานระดับส่วนงานย่อย แบบ ปย.๑ , แบบ ปย.๒ , แบบติดตาม ปย.๒

๘.๒ เอกสารภาคผนวก ๒ รายงานระดับหน่วยรับตรวจ แบบ ปอ.๑ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ , แบบติดตาม ปอ.๓

๘.๓ เอกสารภาคผนวก ๓ รายงานผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑

...

๑๘/๒๕

ภาคผนวกที่ ๑ รายงานระดับส่วนงานย่อย แบบ ปย.๑ , แบบ ปย.๒ , แบบติดตาม ปย.๒

แบบ ปย.๑

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามประเมินผล

ผลการประเมินโดยรวม :-

.....
.....

ชื่อผู้รายงาน.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อนุมัติ
----------------------------------	---	---------------------

ชื่อหน่วยงานย่อย.....

รายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับ..... เดือน สิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมมีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)

ชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ชื่อหน่วยงานย่อย

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบ..... เดือนสิ้นสุดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)

*สถานะการดำเนินการ :

H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ
ตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ด้วยวิธีการที่(ชื่อหน่วยรับตรวจ)

กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายในต้นประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแล
รักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต
ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ(ชื่อหน่วยรับตรวจ)
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่
กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามประเมินผล

ผลการประเมิน :

.....

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยรับตรวจ
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)

ชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับองค์กร

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะ การดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)

* สถานะการดำเนินการ :

H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวกที่ ๓ รายงานผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุ สมผลและ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด
ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.