

**ปฏิทินการดำเนินการจัดทำรายงาน
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกรมการปกครอง ประจำปี ๒๕๖๑**

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการดำเนินงาน
ภายใน เดือน ก.ย. ๖๑	<p>- วช. แจ้งสำนัก/กอง จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย</p> <p>๑. แบบ ปย. ๑ มาจากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (ภาคผนวก ก)</p> <p>๒. แบบ ปย. ๒ มาจากการดำเนินการ ๒ ส่วน คือ ๑) ผลการประเมิน ๕ องค์ประกอบ ใน แบบ ปย.๑ ที่มีจุดอ่อนต้องปรับปรุงแก้ไข ๒) แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ที่สำนัก/กองเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้สำนัก/กองทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมตามพันธกิจ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้วใน แบบ ปย. ๒ งวดก่อน (ปี ๒๕๖๐)</p> <p>๒.๒ กำหนดกิจกรรมหลักและโครงการตามยุทธศาสตร์ของ ปค./กิจกรรมสนับสนุนที่จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครบทุกกิจกรรม</p> <p>๒.๓ จัดทำผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้ครบทุกกิจกรรม</p> <p>๒.๔ กระบวนงาน/โครงการ/กิจกรรมใดไม่ดำเนินการต่อให้ใส่คำว่า “ยุติการดำเนินการ” ในช่องหมายเหตุ</p> <p>*กรณีมีการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ปี ๒๕๖๐) ใน แบบ ปย. ๒ ในปี ๒๕๖๑ จะต้องย้ายช่อง การปรับปรุงการควบคุม (ช่องที่ ๕) มาลงในช่องการควบคุมที่มีอยู่ (ช่องที่ ๒) ในแบบ ปย. ๒ (แบบประเมินองค์ประกอบฯ ภาคผนวก ก และแบบสอบถามการควบคุมภายใน ภาคผนวก ข เก็บไว้ที่สำนัก/กอง)</p>
๘ ต.ค. ๖๑	- สำนัก/กอง จัดส่งข้อมูลประกอบด้วยแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ ให้ วช. เพื่อประมวลผลเป็นภาพรวมของ ปค.
๙ - ๑๘ ต.ค. ๖๑	- วช. ตรวจสอบข้อมูลจากสำนัก/กอง เพื่อยกร่างสรุปการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ ปค.
๑๙ - ๒๖ ต.ค. ๖๑	- วช. ส่งร่างสรุปการรายงานฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน
ภายใน พ.ย. ๖๑	- กลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานร่างสรุปการรายงานฯ ของ สำนัก/กอง แจ้ง วช.
๒๐ - ๒๓ พ.ย. ๖๑	- วช. แจ้งประสานกับสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไขสรุปการรายงานฯ
๒๖ - ๓๐ พ.ย. ๖๑	- วช. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและส่งสรุปการรายงานฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานอีกครั้ง
๑๑ ธ.ค. ๖๑	- กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาผลการสอบทาน สรุปผลการรายงานฯ แจ้ง วช.
ภายใน ๒๑ ธ.ค. ๖๑	- วช. ทำบันทึกเสนอ รองอธิบดีกรมการปกครอง (ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน) (เจ้าหน้าที่อาวุโส) เพื่อรายงานให้ อธิบดีกรมการปกครอง (หัวหน้าส่วนราชการ) ลงนามในแบบรายงาน ประกอบกับหนังสือรับรองจากฝ่ายตรวจสอบภายใน (กลุ่มตรวจสอบภายใน) พร้อมทั้งลงนามในหนังสือถึงผู้กำกับดูแล ได้แก่ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และแจ้ง สำนัก/กอง เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของ ปค. ต่อไป
ภายใน ๒๘ ธ.ค. ๖๑	- วช. รายงานตาม แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ. ๒ แบบ ปอ. ๓ และ แบบ ปส. ให้ กพร. ปค. คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ (ค.ต.ป.) ประจำปี มท. ทราบต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ปค. (วช.) โทร./โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๕๘๕๕ ต่อ ๒๑๔ (ภายใน ๓๑๒๘) <http://tspd.dopa.go.th>

ที่ มท ๐๓๐๕.๔/๑๒๕๑๑

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ปค. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อจ.วปค. ผอ.สน. หน.ผตปค. ผชช. ผอ.กอง ลปค. หน.กพร. หน.กตภ. และ ผอ.ศสป.

ด้วย ปค. ได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) ให้ ปมท. และ คตง. เป็นประจำทุกปี

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ปค. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแนวทางเดียวกัน จึงขอให้สำนัก/กองดำเนินการ ดังนี้

๑. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมตามพันธกิจ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สำนัก/กอง รับผิดชอบ ซึ่งได้จัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้วใน แบบ ปย. ๒ วงดก่อน (ปี ๒๕๖๐) และจัดทำผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้ครบทุกภารกิจหลักที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะโครงการตามยุทธศาสตร์ของ ปค. พร้อมทั้งประเมินผลการควบคุมลงในแบบ ปย. ๒ หรือหากกระบวนการดำเนินงานโดยยังไม่ได้วางระบบการควบคุมภายในให้ดำเนินการให้ครบ และกระบวนการงานใดไม่ได้ดำเนินการต่อให้ใส่คำว่า “ยุติการดำเนินการ” ในช่องหมายเหตุ

๒. จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๑ ของหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) โดยแจ้งทุกส่วน/กลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนัก/กอง จัดทำรายงานตามขั้นตอนการจัดทำรายงานฯ ส่งให้ ผ.บห. ของสำนัก/กอง เป็นผู้รวบรวมและสังเคราะห์เป็นภาพรวมของสำนัก/กอง ลงในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) และแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) ส่งให้ วช. เป็นเอกสาร และบันทึกลงในแผ่น CD โปรแกรม Microsoft Word ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๑๔ หรือส่งทาง E-mail: sunisak3๓๓๔@gmail.com ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

อนึ่ง การดำเนินการตามข้อ ๒ วช. ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินการ ขั้นตอน คำอธิบายแบบฟอร์ม และตัวอย่างในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ปค. ประจำปี ๒๕๖๑ และได้นำข้อมูลดังกล่าวลงในเว็บไซต์ ปค. <http://www.dopa.go.th> หน่วยงานภายใน วช. หัวข้อหนังสือราชการ เรื่อง การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ปค. ประจำปี ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป


(อาทิตย์ บุญญะโสภัต)

อปค.

**คำอธิบายการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ของสำนัก/กอง**

1. การใช้รูปแบบรายงาน

รูปแบบรายงานระดับสำนัก/กอง มี 2 แบบ ประกอบด้วย

(1) แบบ ปย.1 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(2) แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมในการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 1

ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน แบ่งเป็น 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ 2 ด้านการเงินและบัญชี สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 ด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ 4 ด้านอื่น ๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบ

สารสนเทศ และด้านพัสดุ

(แบบสอบถาม ผนวก ก และ ข ให้สำนัก/กองจัดทำแล้วจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน)

2. คำอธิบายรูปแบบรายงานระดับสำนัก/กอง

2.1 แบบ ปย.1 ประกอบด้วย

(1) ชื่อส่วนงานย่อย

(2) ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(3) งวดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(4) คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

(5) คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อม

จุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(6) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(7) ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

2.2 แบบ ปย.2 ประกอบด้วย

- (1) ชื่อส่วนงานย่อย
- (2) ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- (3) งดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ)
- (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
 - มีการปฏิบัติตามจริงตามการควบคุมหรือไม่
 - 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 และวันดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
- (10) คอลัมน์ (7) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (11) ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่
 - ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำพร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

คำอธิบายเพิ่มเติม

มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- (4) สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
- (5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

(1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจ้องค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

(2) การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่จะทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

(3) กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

(4) สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก หน่วยรับตรวจซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

(5) การติดตามประเมินผล

“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระดับการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

หมายเหตุ การจัดทำรายงานการการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง สามารถดู และคัดสำเนาแบบรายงานได้ที่เว็บไซต์
ปค. <http://www.dopa.go.th> หน่วยงานภายใน วช. หัวข้อ หนังสือราชการ หรือ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก สตง.

WWW.OAG.GO.TH

ชื่อส่วนงานย่อย สำนัก/กอง
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
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

.....

ลงชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง

วันที่ / /

ตัวอย่างรายงานของสำนัก/กอง

ชื่อส่วนงานย่อย

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือ ด้านของงาน - ระบุขั้นตอน - วัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน 	<ul style="list-style-type: none"> สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/ นโยบาย/กฎเกณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> เพียงพอและมีประสิทธิผล หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มี ผลกระทบต่อความสำเร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> เสนอแนะการปรับปรุงเพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุจุดที่พบ ความเสี่ยง

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- ตัวอย่าง -

สำนัก/กอง.....
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และมีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>- กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการจัดสภาพแวดล้อมที่ชัดเจน และเหมาะสมทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</p> <p>- กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสาร แนวทาง:การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินประกอบการประเมินผล การระบุและประเมินความเสี่ยง กระทำโดยการประชุม ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร/ผู้ตรวจสอบภายใน / เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- มีนโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ทำให้มั่นใจว่าการควบคุมที่กำหนดมีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพสามารถลด / ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ตามสมควร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>การติดตามประเมินผล</p> <p>หน่วยงานมีการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานอย่างปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุม และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ และมีการสื่อสารระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ในรูปแบบที่เหมาะสม และทันเวลา</p> <p>- กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ โดยมีการประเมินผลอย่างต่อเนื่องปีละ ๑ ครั้ง งดเว้นสุดกั้นยายนของทุกปี</p>

สรุปผลการประเมินภาพรวม

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ในระดับกลุ่มงาน โดยจะกำชับผู้บริหารทุกระดับสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในเรื่องสำคัญโดยใกล้ชิด และติดตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือวิธีการควบคุม โดยเคร่งครัด

ลายมือชื่อ ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง ผอ./สำนัก

วันที่ เดือน กันยายน ๒๕๖๑

- ตัวอย่าง -

สำนัก/กอง.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแผน ๓ ปี (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน สอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้</p> <p>มีกระบวนการปฏิบัติที่สำคัญดังนี้ (๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ ผลการตรวจสอบครั้งก่อน เช่น พันธกิจ วัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ของกิจกรรม โครงสร้างของ หน่วยงาน กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน กระบวนการ ปฏิบัติงานของกิจกรรมที่สำคัญด้านการเงินด้านบริหารงาน บุคคล ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านพัฒนาระบบงาน และการเรียนรู้ด้านการควบคุมคุณภาพ ความรู้ความสามารถ ของผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบข้อสั่งการ และนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น</p>	<p>- กำหนดให้ทุกกลุ่มงานศึกษา และ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ประมวลผลการตรวจสอบครั้งก่อน จำแนกข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูลให้ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อใช้ เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนการตรวจสอบ</p>	<p>- มีการปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนด จึงเป็นการควบคุมที่ เพียงพอ</p>	-	-	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)</p>	<p>การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม (๓)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม (๕)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)</p>	<p>หมายเหตุ (๗)</p>
<p>(๒) ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยใช้หลักเกณฑ์ความเสี่ยงระดับกลุ่มตรวจสอบภายใน (กลุ่มตรวจสอบจัดประชุมระดมความคิดเห็นและกำหนด เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงระดับกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง)</p> <p>ฯลฯ</p> <p>(๕) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ และแผน ๓ ปี ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้ อปค. เห็นชอบ และส่ง สำเนาเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒. การตรวจสอบ แนะนำ นิเทศงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ของหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ ในส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาค วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุณภาพทรัพย์สิน ป้องกันความผิดพลาด เสียหาย สิ้นเปลืองหรือทุจริต มีความเชื่อถือได้ของรายงาน ทางการเงินและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กำหนดให้มีการจัดประชุมกลุ่ม ตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยงในระดับ กิจกรรมและหน่วยรับตรวจ จัดลำดับ ตามหลักเกณฑ์ที่กลุ่มตรวจสอบ กำหนดเป็นแนวทางการ จัดทำแผน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี และแผน ๓ ปี โดย สามารถเสนอแผนได้ทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบ (เดือนกันยายนของทุกปี)และส่ง สำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนด</p>	<p>- มีการปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนด จึงเป็นการควบคุมที่ เพียงพอ</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- มีการปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนด จึงเป็นการควบคุมที่ เพียงพอ</p>	<p>-</p> <p>ฯลฯ</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>ฯลฯ</p> <p>-</p>	<p>กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน</p> <p>กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
มีกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้ (๑) วางแผนการตรวจสอบ (Audit Program) โดยกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ครบถ้วนเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของตรวจสอบ	- กำหนดให้มีการกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่ตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	- มีการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด จึงเป็นการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม	-	-	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๓. การให้คำปรึกษา หน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาค ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง สำนัก/กอง

วันที่...../...../.....