

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ๑.๒ ฯลฯ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ ๒.๒ ฯลฯ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ๓.๒ ฯลฯ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑..... ๔.๒ ฯลฯ ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ๕.๒ ฯลฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๑

๑. ชื่อส่วนงานย่อย
๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. จวดรายงาน ณ วันที่.....
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๗. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

แนวทางการคัดเลือกกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน
แบบฟอร์มที่ ๒ แบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ส่งสถาบันพระบรมราชชนก

๑. การกิจหรือการปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่ปกติ ที่มีระดับความเสี่ยงสูง และใส่รายละเอียดไว้ในแบบสรุปเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง (เรียงจากสูงมากไปน้อย) จำนวน ๑ – ๕ เรื่อง
๒. การกิจหลักตามโครงสร้างของหน่วยงาน หรือการกิจหลักตามโครงสร้างทางการบริหาร ที่พบความเสี่ยงสูง ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงนั้นลงได้ด้วยตัวผู้ปฏิบัติหรือวิทยาลัย ซึ่งประสงค์ให้ควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงนั้น โดยสถาบันพระบรมราชชนก ด้วยนโยบาย/คำสั่ง/มาตรการ จากผู้บริหาร เพื่อให้เกิดการควบคุมที่เข้มข้น
๓. การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ให้จัดทำทุกการกิจ ทุกกระบวนการ และให้เก็บรายงานฉบับเต็มนี้ไว้ที่วิทยาลัยเพื่อรอการสอบทานจากหน่วยงานด้านการตรวจสอบ
๔. การจัดส่งรายงานให้สถาบันพระบรมราชชนก ให้ส่งรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) โดยเน้น การกิจหลักที่มีความเสี่ยงสูง สำหรับการกิจหรือการปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่ปกติ ให้ส่งเฉพาะเรื่องที่มีรายละเอียดอยู่ในแบบฟอร์มที่ ๔ (แบบสรุปเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง ๑ – ๕ ลำดับ) เท่านั้น

รายงานที่ส่งควรเป็นรายงานการควบคุมภายในที่เป็นภาพรวมของวิทยาลัย

เพื่อการเร่งรัดในการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้ลดลงจนอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ซึ่งจะทำให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินการได้จนบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อส่วนงานย่อย

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๒

๑. ชื่อส่วนงานย่อย
๒. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕XX (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ)
 - หรือ วันที่ ๓๑ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕XX (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)
๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ....และวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน หรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์ (๒) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
๖. คอลัมน์ (๓) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์(๒) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - ➔ การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ➔ มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ➔ ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ➔ ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงถึงต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
๗. คอลัมน์ (๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน 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 วิธีการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่
 - ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - ระดับส่วนงานย่อย (รอบ.....เดือน)

สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่..... ถึง

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม ๑	การควบคุมที่มีอยู่ ๒	การประเมินผล การควบคุม ๓	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๔	การปรับปรุงการ ควบคุม ๕	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ ๖	สถานะ ดำเนินการ ๗	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น ๘

สถานะดำเนินการ

★ = ดำเนินการเสร็จแล้ว

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด

✖ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ คอลัมน์(๘) ควรใส่รายละเอียด ดังนี้ ๑.วิธีการติดตาม ๒.สรุปผลการประเมิน ๓.ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ทราบถึงผลการประเมินว่าสามารถควบคุมความเสี่ยง หรือทำให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไปได้หรือไม่ หากต้องการวางแผนพัฒนาการควบคุมสำหรับปีถัดไป