

ตัวอย่าง

แบบ ปย. ๒

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมหาสารคาม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>งานพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ /ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ ทันทต่อการใช้ งาน และได้วัสดุถูกต้องตาม คุณลักษณะ</p>	<p>- ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ /ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้องและ โปร่งใส</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>-ผู้ขอจัดหาพัสดุกำหนด คุณลักษณะของพัสดุไม่ ชัดเจน ทำให้ระยะเวลา ในการจัดซื้อเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>-ประชุมปรึกษาหารือ ผู้รับผิดชอบในการจัดหา พัสดุ เพื่อร่วมหาทาง แก้ไขในการออก คุณลักษณะพัสดุให้ ชัดเจน -แจ้งให้ผู้จัดหาพัสดูออก รายการพัสดุให้ชัดเจน และส่งล่วงหน้าอย่าง น้อย ๕ วันทำการ - วางแผนการจัดซื้อพัสดุ ให้ชัดเจน</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๑ ผู้อำนวยการ /งานบริหารฯ</p>	

ตัวอย่าง

แบบติดตาม - ปย.2

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมหาสารคาม
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะการ ดำเนินการ* (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (6)
<p>งานพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ /ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่นต่อการใช้ งาน และได้วัสดุถูกต้องตาม คุณลักษณะ</p>	<p>- ผู้ขอจัดหาพัสดุกำหนด คุณลักษณะของพัสดุไม่ชัดเจน ทำให้ระยะเวลาในการจัดซื้อเพิ่ม มากขึ้น</p>	<p>- ประชุมปรึกษาหารือ ผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ เพื่อร่วมหาทางแก้ไขในการออก คุณลักษณะพัสดุให้ชัดเจน - แจ้งให้ผู้จัดหาพัสดุดูรายการ พักดูให้ชัดเจนและส่งล่วงหน้า อย่างน้อย ๕ วันทำการ - วางแผนการจัดซื้อพัสดุให้ ชัดเจน</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๑ ผู้อำนวยการ /งานบริหารฯ</p>	<p>★/✓/x/O</p>	<p>ตัวอย่าง วิธีการติดตาม ให้ผู้ประเมินอธิบาย ลักษณะการติดตามดังนี้ ๑) การประเมินผลเป็น ★ หรือ ✓ ให้ อธิบายว่ามีการติดตามด้วยวิธีไหน เช่น การตรวจสอบเอกสาร การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต ฯลฯ หรือ อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ ๒) การประเมินผลเป็น X ให้อธิบายถึง สาเหตุที่ไม่ได้มีการปฏิบัติตามที่กำหนด ไว้ในแบบ ปย. ๒ ๓) การประเมินผลเป็น O ให้อธิบายว่า ได้มีการปฏิบัติอย่างไรไปแล้วบ้างตามที่ กำหนดไว้ในแบบ ปย. ๒</p> <p>สรุปผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินใส่ผล การประเมิน เมื่อมีการปรับปรุงแล้วดังนี้ ๑) ยังมีความเสี่ยงอยู่ หมายถึง การปรับปรุงที่กำหนดในแบบ ปย. ๒ ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ ต้องเปลี่ยน วิธีการปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงเป็น วิธีใหม่ ๒) มีความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หมายถึง การปรับปรุงที่กำหนดในแบบ ปย. ๒</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	การปรับปรุงการควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะการดำเนินการ* (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (6)
					สามารถลดความเสี่ยงจนยอมรับได้ไม่ ต้องมีการปรับปรุงในความเสี่ยงนี้อีกแล้ว

*** สถานะการดำเนินการ :**

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....
(ผู้รับผิดชอบ)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....
(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....