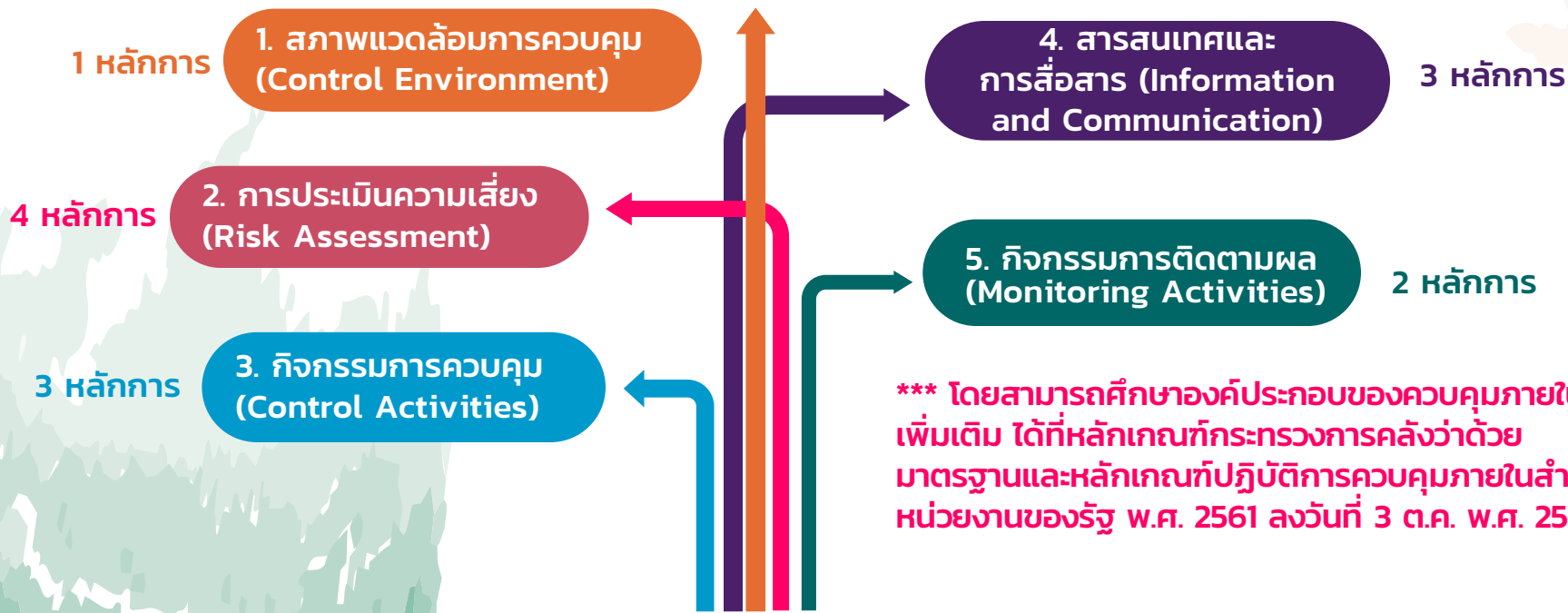


**การประชุมถ่ายทอดการรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผ่านระบบ zoom
ในวันที่ 21 กรกฎาคม 2565**

การประเมินผลการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้



การรายงานผลตัวชี้วัดควบคุมภายในฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รอบการประเมินที่ 2 (1 เม.ย. 65 – 30 ก.ย. 65)

ตัวชี้วัดที่ 1.4 ของส่วนกลาง และตัวชี้วัดที่ 1.7 ของสพร. และ สนพ. มีดังนี้

- ทุกหน่วยงานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

โดยให้นำทุกขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมในแนวปฏิบัติการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในไว้แล้ว นำมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงาน

- ตามคู่มือตัวชี้วัดฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กำหนดให้ทุกหน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบ e - SAR ระหว่างวันที่ 1 – 7 ต.ค. 2565 และเจ้าภาพตรวจตัวชี้วัด ระหว่างวันที่ 1 – 12 ต.ค. 2565

หลักฐานที่แนบในระบบ e - SAR

- ไฟล์ PDF ประกอบด้วย แบบ ปย.1 , แบบ ปย.2 , แบบติดตาม ปย. 2 , แบบสอบถามด้านการเงินและด้านพัสดุ และรายงานการประชุมของคณะทำงานฯ

*****เฉพาะแบบสอบถามด้านการเงินและด้านพัสดุ ให้ สพร. และ สนพ. เป็นผู้ทำแบบสอบถาม*****

- พร้อมทั้งส่งไฟล์ word ประกอบด้วย แบบ ปย. 1 , แบบ ปย.2 และแบบติดตาม ปย. 2 ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทาง e-mail : osds.msdd@dssd.go.th

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

1

แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
กรณีที่ผู้เป็นคณะทำงานมีการเปลี่ยนแปลง และหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงสามารถใช้
คณะทำงานชุดเดิมได้

2

จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณารายงานการประเมินการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 แบบติดตาม ปย.2

3

จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานฯ และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน
ในสังกัดทราบ

4

จัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ประกอบด้วย แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 แบบติดตาม ปย.2 และแบบสอบถาม
ด้านการคลัง (เฉพาะสถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำ
ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด)

5

จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อยในระบบ e-SAR ตามวันที่กำหนด

ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน

เริ่มประชุมเวลา	๑๓.๓๐ น.
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ประธาน กล่าวว่ วันนี้เป็นการประชุมคณะทำงาน.....ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน..... เพื่อพิจารณาการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน.....
มติที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรายงานการประเมินผลการทำงาน.....ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน..... สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน.....ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน.....ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน..... เมื่อวันที่..... ณ ห้องประชุม..... โดยมี.....ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน..... เป็นประธาน ในการประชุม และฝ่ายเลขานุการคณะทำงานได้จัดส่งรายงานการประเมินผลการทำงานทราบเรียบร้อยแล้ว และไม่มีความจำเป็นต้องแจ้งรายงานการประเมินผลการทำงานดังกล่าว
มติที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอให้ที่ประชุมเพื่อทราบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๗ ความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน เลขานุการคณะทำงาน กล่าวว่ ครอบคลุมการประเมินผลของตัวชี้วัดที่ ๑.๗ ความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย โดยรายงานผลผ่านระบบ e – SAR ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติตามราชการ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) กำหนดให้ทุกหน่วยงานที่ทำงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – SAR) ในเว็บไซต์ http://dev.dsd.go.th/esar ภายในระหว่างวันที่ ๑ – ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
มติที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา การรายงานการประเมินผลควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน..... เลขานุการคณะทำงาน กล่าวว่ รายงานการประเมินผลควบคุมภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน..... ได้แก่ ๔.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน จัดทำแบบ ปย.๑ สรุปผลการประเมินในภาพรวมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน.....
มติที่ประชุม	รับทราบ

๔.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) โดยมอบหมายกลุ่มงาน/ฝ่าย.....(ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมนั้นๆ) ประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย ให้เป็นไปตามกรอบตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	
มติที่ประชุม	รับทราบ หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปย. ๒) ซึ่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน..... มีกิจกรรมที่จะต้องติดตามการปฏิบัติตามแผนฯ จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ๒) กิจกรรมด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยมอบหมายกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมที่ต้องติดตามฯ นั้น ๆ) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปย.๒) ส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	
มติที่ประชุม	รับทราบ หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๔.๔ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน และด้านพัสดุ โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำแบบสอบถามตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
มติที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่นๆ ไม่มี
เลิกประชุมเวลา	๑๕.๓๐ น.

หมายเหตุ เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น รายละเอียดของรายงานการประชุมของแต่ละหน่วยงานไม่ต้องเหมือนตัวอย่าง 100% ก็ได้

แบบรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย. 1

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย. 2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย. 2

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการคลัง

เป็นแบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน และด้านพัสดุ ที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด (ให้เฉพาะสถาบันและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทุกหน่วยงานจัดทำเท่านั้น)



สามารถดาวน์โหลดแบบรายงานการควบคุมภายในทุกแบบได้ที่ Qr Code นี้

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 1

●แบบ ปย. 1 หรือแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย เป็นการประเมินผลทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไขในจุดใด อย่างไร ดังนี้

ชื่อส่วนงานย่อย.....	
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.	
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม :-

ลายมือชื่อ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 1

แบบ ปย. ๑

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม - หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม - ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล - หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ - หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มีความเหมาะสมและเพียงพอ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริตฯ ลงวันที่และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน http://www..... และมีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วยฝ่ายพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ และงานบริหารทั่วไป โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้บังคับบัญชา ตามคำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง กำหนดลักษณะงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

➢ **คอลัมน์ที่ 1 องค์ประกอบการควบคุมภายใน**
- รายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ ไม่ต้องระบุข้อความใดๆ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการจัดทำตามแบบ ปย.1 เรียบร้อยแล้ว

➢ **คอลัมน์ที่ 2 ผลการประเมิน/ข้อเสนอ**
- ให้ระบุผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ การควบคุมภายใน พร้อมระบุรายละเอียดผลการประเมินว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไข ในจุดใด อย่างไร ให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามลำดับ

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 1 (ต่อ)

➤ ผลการประเมินโดยรวม
- กรณีไม่มีความเสี่ยง
สามารถระบุตามตัวอย่างนี้ได้

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อหน่วยงาน..... มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

➤ ผลการประเมินโดยรวม
- กรณีมีความเสี่ยง
สามารถระบุตามตัวอย่างนี้ได้

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อหน่วยงาน..... มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างไรก็ตามจุดอ่อนหรือ
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในช่องผลการประเมิน/ข้อสรุป จะได้กำชับผู้บริหารทุกระดับสอดส่องดูแลการปฏิบัติงาน
ของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่ยังบกพร่องอยู่ และจะได้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้”

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 2

- แบบ ปย. 2 หรือ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน เป็นรายงานเพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายในระบุงการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผล การควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ

ชื่อหน่วยงานย่อย.....						แบบ ปย.๒
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน						
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.						
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)

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

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 2

โดยนำข้อมูลจากตารางแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วในรอบการประเมินที่ 1 มาจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 2 มีขั้นตอน ดังนี้

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอาชีพหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอาชีพหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

แบบ ปย. ๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๑. กิจกรรมด้านการฝึกเตรียม เข้าทำงาน วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึก อาชีพหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒) เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึก อาชีพหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ของหน่วยงานเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้						

➤ **คอลัมน์ที่ 1**
ภารกิจตาม
กฎหมาย
ให้นำชื่อกิจกรรม
และวัตถุประสงค์
ของแนวปฏิบัติฯ
มาใส่

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 2 (ต่อ)

ตารางแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. การจัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและเป้าหมาย	๑. นโยบาย กพร. ๒. นโยบายผู้อำนวยการฯ ๓. ความต้องการของภาคผลิต/อุตสาหกรรมในพื้นที่ ๔. งบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความใส่ใจในการติดตามนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพร. ๒. การจัดทำแผนไม่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ๓. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณ	๑. ติดตามและทบทวนนโยบายด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงานเป็นประจำทุกปี ๒. สำนักรวบรวมความต้องการของตลาดแรงงาน ๓. มีการกำหนดงบประมาณอย่างชัดเจน	๑. กพร. แจ้งนโยบายและการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานทราบอย่างชัดเจนและเร็วที่สุด ๒. ผอ.สพร. แจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบอย่างชัดเจน	๑. สำนักรวบรวมความต้องการของตลาดแรงงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๒. ทบทวนนโยบายของ กพร. และ ผอ.สพร. เป็นประจำทุกปี

➢ **คอลัมน์ที่ 1**
การกิจตามกฎหมายฯ
ให้นำขั้นตอน
การดำเนินงาน
ทุกขั้นตอนของ
แนวปฏิบัติฯ มาใส่
ต่อจากวัตถุประสงค์

แบบ ปย. ๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑. การจัดทำแผนการฝึกอบรมตาม ความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความใส่ใจใน การติดตามนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพร. ๒. การจัดทำแผนไม่ตรงกับ ความต้องการของตลาดแรงงาน ๓. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับ งบประมาณ	๑. ติดตามและทบทวน นโยบายด้านการฝึกเตรียม เข้าทำงานเป็นประจำทุกปี ๒. สำนักรวบรวมความต้องการของ ตลาดแรงงาน ๓. มีการกำหนดงบประมาณ อย่างชัดเจน				

➢ **คอลัมน์ที่ 2**
ความเสี่ยง ให้นำ
ข้อมูลจากคอลัมน์ที่ 3
ปัจจัยเสี่ยง ของ
แนวปฏิบัติฯ มาใส่

➢ **คอลัมน์ที่ 3**
การควบคุมภายในที่
มีอยู่ ให้นำกิจกรรม
การควบคุม ของ
แนวปฏิบัติฯ มาใส่

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 2 (ต่อ)

กรณีประเมินผลว่า “เพียงพอ” คอลัมน์ที่ 5 – 7 ให้ใส่เครื่องหมาย -

แบบ ปย. ๒ ชื่อหน่วยงานย่อย..... รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕						
การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๑. กิจกรรมด้านการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑) เพื่อให้การดำเนินงาน จัดการฝึกหลักสูตรเตรียม เข้าทำงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒) เพื่อให้การดำเนินงาน จัดการฝึกหลักสูตรเตรียม เข้าทำงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างโปร่งใส <u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u> ๑. การจัดทำแผนการฝึกอบรม ตามความต้องการและ กลุ่มเป้าหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความใส่ใจในการ ติดตามนโยบายของ กพร. หรือ ผอ.สพร. ๒. การจัดทำแผนไม่ตรงกับ ความต้องการของตลาดแรงงาน ๓. จัดทำแผนไม่สอดคล้องกับ งบประมาณ	๑. ติดตามและทบทวนนโยบาย ด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงาน เป็นประจำทุกปี ๒. สืบหาความต้องการของ ตลาดแรงงาน ๓. มีการกำหนดงบประมาณ อย่างชัดเจน	เพียงพอ	-	-	-

➢ คอลัมน์ที่ 4
การประเมินผล
การควบคุมภายใน
ให้ประเมินว่า
การควบคุมที่มีอยู่
ตามคอลัมน์ที่ 3
เมื่อพิจารณา
วัตถุประสงค์
การควบคุมในคอลัมน์
ที่ 1 มีผลเป็นอย่างไร

เพียงพอ หมายถึงว่า
แนวทางหรือวิธีการที่
หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่
เมื่อประเมินกับวัตถุประสงค์
การควบคุมแล้ว
มีความเพียงพอ
สามารถยอมรับได้

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 2 (ต่อ)

กรณีประเมินผลว่า “ไม่เพียงพอ” คอลัมน์ที่ 5 – 7 ใส่ข้อมูลให้ครบ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๘. การประกาศผลและ การจัดทำบัญชี การจัดทำบัญชี ๑. ประกาศผลผลิต ๒. จัดทำบัญชี ผลิตผล ๓. จัดทำบัญชี สำคัญ	๑. ประสิทธิภาพ ๒. จัดทำบัญชี ผลิตผล ๓. จัดทำบัญชี สำคัญ	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของการฝึก ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลของผู้รับการฝึก ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลหลักสูตรและ ระยะเวลาในการฝึกอบรม และจัดให้ผู้ที่จบหลักสูตร สำหรับผู้ที่จบหลักสูตร เตรียมเข้าทำงาน	ไม่เพียงพอ	๑. การประกาศผล ผลิตเนื่องจาก ชื่อ - นามสกุล ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ ไม่ถูกต้อง ๒. ข้อมูลหลักสูตรไม่มี ภาษาอังกฤษทำให้ ผู้ฝึกที่ได้ ผลิตผล	๑. การคัดเลือกผู้สมัคร เข้ารับการฝึกอบรม กรณีเพื่อหากลุ่มเป้าหมาย ต่างพื้นที่ให้ใช้โปรแกรม รับสมัครแบบออฟไลน์ (Offline) เพื่อลด ความผิดพลาดจาก การกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ๒. ใช้ระบบ e - Certificate ในการออกวุฒิบัตร ๓. ปฏิบัติตามระบบ ประกันคุณภาพ	ชื่อหน่วยงาน.... ๓๐ ก.ย. ๖๖

ไม่เพียงพอ หมายถึงว่า
แนวทางหรือวิธีการ
ที่หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่
เมื่อประเมินกับวัตถุประสงค์
การควบคุมแล้ว
ยังมีความเสี่ยงที่ทำให้
ไม่บรรลุวัตถุประสงค์
หลงเหลืออยู่

➢ คอลัมน์ที่ 5
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
ให้ระบุความเสี่ยง
ที่ยังมีอยู่ โดยดูข้อมูล
จากคอลัมน์ที่ 2
ความเสี่ยง

หมายเหตุ

1. ใส่ขั้นตอนการดำเนินงานให้ครบ และจัดทำข้อมูลแต่ละคอลัมน์ให้ครบ
2. คอลัมน์ที่ 2 ความเสี่ยง ของแบบ ปย. 2 หากความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง ไม่เหมือนกับข้อมูล
ที่อยู่ในคอลัมน์ที่ 3 ปัจจัยเสี่ยง ของตารางแนวปฏิบัติการควบคุมภายในฯ สามารถระบุความเสี่ยง
ที่เกิดขึ้นจริงได้ และหากคอลัมน์ที่ 4 การประเมินผลการควบคุมภายใน ประเมินว่า “ไม่เพียงพอ”
ในคอลัมน์ที่ 5 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และคอลัมน์ที่ 6 การปรับปรุงการควบคุมภายใน ควรระบุข้อมูล
ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง

➢ คอลัมน์ที่ 6
การปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ระบุ
แนวทางหรือวิธีการที่จะปรับปรุงการ
ควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลด
ความเสี่ยงนั้น โดยดูข้อมูลจาก
คอลัมน์ที่ 3 การควบคุมภายในที่มีอยู่

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. 2 (ต่อ)

เมื่อจัดทำรายงานแบบ ปย. 2 ครบทุกกิจกรรมและทุกขั้นตอนแล้วให้หัวหน้าส่วนงานย่อเป็นผู้ลงนาม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๙. ติดตามผลการฝึกอบรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ให้ความสำคัญ ๒. ผู้รับการฝึกอบรมไม่ให้ความ สนใจ ๓. สถานประกอบกิจการ ไม่ให้ความร่วมมือ	๑. ทบทวนนโยบาย และระเบียบการฝากฝึกใน กิจการ ๒. แจ้งผู้รับการฝึกและ สถานประกอบ กิจการให้เข้าใจและ เห็นความสำคัญของการ ฝากฝึกในกิจการ	เพียงพอ	-	-	-

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

➢การลงลายมือชื่อ

- ให้หัวหน้าส่วนงานย่อ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
พร้อมตำแหน่ง และระบุวันที่ 30 กันยายน 2565 เป็นต้นไป

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. 2

●แบบติดตาม ปย. 2 หรือแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย เป็นแบบที่ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้แล้วในแบบ ปย. 2 ของงวดก่อนในระดับส่วนงานย่อย (ของปี 2564)

ชื่อหน่วยงานย่อย.....					แบบติดตาม ปย.๒
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย					
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.					
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะการ ดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)

* สถานะการดำเนินการ :

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

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

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. 2

โดยนำกิจกรรมที่ประเมินผลว่า “ไม่เพียงพอ” ในแบบ ปย.2 ของปี 2564 มาจัดทำในแบบติดตาม ปย. 2 ของปี 2565

ตัวอย่าง แบบ ปย.2 ปี 2564 มีกิจกรรมที่ประเมินผลว่า “ไม่เพียงพอ” คือ กิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยง จึงต้องนำกิจกรรมนี้มาติดตามในปี 2565

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ,การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ,การฝึกอาชีพเสริม ,การฝึกอาชีพอิสระ) ๑.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกมีทักษะฝีมือด้านอาชีพก่อนเข้าสู่การจ้างงานรวมทั้งฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ให้มีสมรรถนะในการทำงานประกอบอาชีพอุตสาหกรรม	๑. ผู้รับการฝึก ออกกำลังกาย โดยไม่ทราบสาเหตุ	๑. ในขั้นตอนการรับสมัครมีขบวนการแนะนำอาชีพก่อน ๒. ให้ความรู้ด้านการมีทักษะฝีมือ เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ สร้างรายได้ เพื่อความก้าวหน้าต่อไปในอนาคต จัดตั้งคณะทำงานด้านแนะแนว ให้คำปรึกษา ค้นหาสาเหตุแล้วนำมาแก้ไข ๓. ประเมินคุณภาพเรื่องอาจารย์ที่ปรึกษาทำการประสานติดตามกับครอบครัวผู้เข้ารับการฝึก	ไม่เพียงพอ	๑. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ยังมีผู้รับการฝึกออกกลางคันอยู่	๑. ติดตาม ให้คำปรึกษากับผู้ปกครอง หาสาเหตุเพื่อแก้ไข ๒. ตรวจสอบสาเหตุของผู้รับการฝึกที่ออกกลางคัน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	กลุ่มงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. 2

แบบ ปย.2 ปี 2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ,การฝึกยกระดับฝีมือ แรงงาน ,การฝึกอาชีพเสริม ,การฝึกอาชีพ อิสระ) ๑.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกมีทักษะฝีมือด้านอาชีพก่อน เข้าสู่การจ้างงานรวมทั้งฝึกอบรมพัฒนาองค์ ความรู้ให้มีสมรรถนะในการทำงานประกอบอาชีพ อุตสาหกรรม	๑. ผู้รับการฝึก ออกกลางคัน โดยไม่ทราบสาเหตุ	๑. ในขั้นตอนการรับสมัครมีขบวนการแนะแนวอาชีพก่อน ๒. ให้ความรู้ด้านการมีทักษะฝีมือ เพื่อส่งเสริมการมี งานทำ สร้างรายได้ เพื่อความก้าวหน้าต่อไปในอนาคต จัดตั้งคณะทำงานด้านแนะแนว ให้คำปรึกษา ค้นหาสาเหตุ แล้วนำมาแก้ไข ๓. ประเมินคุณภาพเรื่องอาจารย์ที่ปรึกษาทำการประสาน ติดตามกับครอบครัวผู้เข้ารับการฝึก	ไม่เพียงพอ	๑. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ยังไม่มีผู้รับการฝึกออกกลางคันอยู่	๑. ติดตาม ให้คำปรึกษา กับผู้ปกครอง หาสาเหตุ เพื่อแก้ไข ๒. ตรวจสอบสาเหตุของผู้รับ การฝึกที่ออกกลางคัน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	กลุ่มงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

➢ คอลัมน์ที่ 1
ภารกิจตาม
กฎหมายฯ ให้นำ
ข้อมูลจากคอลัมน์
ที่ 1 ภารกิจตาม
กฎหมายฯ ของ
แบบ ปย. 2
ปี 2564 มาใส่

แบบติดตาม ปย.2 ปี 2565

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะ การดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)
๑ กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน , การฝึกยกระดับ ฝีมือแรงงาน , การฝึกอาชีพเสริม) ๑.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียม เข้าทำงาน เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกมีทักษะฝีมือด้านอาชีพ ก่อนเข้าสู่การจ้างงานรวมทั้งฝึกอบรมพัฒนา องค์ความรู้ให้มีสมรรถนะในการทำงาน ประกอบอาชีพอุตสาหกรรม	๑. การฝึกเตรียมเข้าทำงานยัง มีผู้รับการฝึกออกกลางคันอยู่				

➢ คอลัมน์ที่ 2
ความเสี่ยงที่
ยังมีอยู่ ให้นำข้อมูล
จากคอลัมน์ที่ 5
ความเสี่ยงที่
ยังมีอยู่ ของ
แบบ ปย. 2 ปี
2564 มาใส่

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. 2

แบบ ปย.2 ปี 2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ,การฝึกยกระดับฝีมือ แรงงาน ,การฝึกอาชีพเสริม ,การฝึกอาชีพ อิสระ) ๑.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกมีทักษะฝีมือด้านอาชีพก่อน เข้าสู่การจ้างงานรวมทั้งฝึกอบรมพัฒนาองค์ ความรู้ให้มีสมรรถนะในการทำงานประกอบนิตย อุตสาหกรรม	๑. ผู้รับการฝึก ออกกลางคัน โดยไม่ทราบสาเหตุ	๑. ในขั้นตอนการรับสมัครมีขบวนการแนะนำอาชีพก่อน ๒. ให้ความรู้ด้านการมีทักษะฝีมือเพื่อส่งเสริมการมี งานทำ สร้างรายได้ เพื่อความก้าวหน้าต่อไปในอนาคต จัดตั้งคณะทำงานด้านแนะแนว ให้คำปรึกษา คั่นหาสาเหตุ แล้วนำมาแก้ไข ๓. ประกันคุณภาพเรื่องอาจารย์ที่ปรึกษาทำการประสาน ติดตามกับครอบครัวผู้เข้ารับการฝึก	ไม่เพียงพอ	๑. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ยังไม่มีผู้รับการฝึกออกกลางคันอยู่	๑. ติดตาม ให้คำปรึกษา กับผู้ปกครอง หาสาเหตุ เพื่อแก้ไข ๒. ตรวจสอบสาเหตุของผู้รับ การฝึกที่ออกกลางคัน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	กลุ่มงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

➢ **คอลัมน์ที่ 3**
การปรับปรุง
การควบคุมภายใน
ให้นำข้อมูลจาก
คอลัมน์ที่ 6
การปรับปรุง
การควบคุมภายใน
ของแบบ ปย. 2
ปี 2564 มาใส่

แบบติดตาม ปย.2 ปี 2565

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะ การดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)
๑ กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน , การฝึกยกระดับ ฝีมือแรงงาน , การฝึกอาชีพเสริม) ๑.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียม เข้าทำงาน เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกมีทักษะฝีมือด้านอาชีพ ก่อนเข้าสู่การจ้างงานรวมทั้งฝึกอบรมพัฒนา องค์ความรู้ให้มีสมรรถนะในการทำงาน ประกอบนิตยอุตสาหกรรม	๑. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ยังไม่มีผู้รับการฝึกออกกลางคัน	๑. ติดตาม ให้คำปรึกษากับ ผู้ปกครอง หาสาเหตุเพื่อแก้ไข ๒. ตรวจสอบสาเหตุของ ผู้รับการฝึกที่ออกกลางคันเพื่อหา แนวทางแก้ไขปัญหา	กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕		

➢ **คอลัมน์ที่ 4**
หน่วยที่รับผิดชอบ
/กำหนดเสร็จ ให้
นำข้อมูลจาก
คอลัมน์ที่ 7
หน่วยที่รับผิดชอบ
/กำหนดเสร็จ
ของแบบ ปย. 2
ปี 2564 มาใส่

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. 2

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะ การดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)
๑ กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน , การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน , การฝึกอาชีพเสริม) ๑.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียม เข้าทำงาน เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกมีทักษะฝีมือด้านอาชีพก่อนเข้าสู่การจ้างงานรวมทั้งฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ให้มีสมรรถนะในการทำงานประกอบนี้เสียอุตสาหกรรม	๑. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ยังมีผู้รับการฝึกออกกลางคัน	๑. ติดตาม ให้คำปรึกษา กับ ผู้ปกครอง หาสาเหตุเพื่อแก้ไข ๒. ตรวจสอบสาเหตุของ ผู้รับการฝึกที่ออกกลางคันเพื่อหา แนวทางแก้ไขปัญหา	กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	★	

★ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

✓ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ วันประเมิน แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

X หมายถึง ส่วนงานย่อยยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

O หมายถึง ส่วนงานย่อยได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

➤ **คอลัมน์ที่ 5**
สถานะ
การดำเนินการ
ให้ใส่เครื่องหมาย
ตามสถานะ
การดำเนินการ
ที่ได้มี
การประเมินผล
ระหว่างวันที่
1 ตุลาคม 2564
ถึงวันที่ 30
กันยายน 2565

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. 2 (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะการดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)
๑ กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน , การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน , การฝึกอาชีพเสริม) ๑.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียม เข้าทำงาน เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกมีทักษะฝีมือด้านอาชีพก่อนเข้าสู่การจ้างงานรวมทั้งฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ให้มีสมรรถนะในการทำงานประกอบนี้เสียอุตสาหกรรม	๑. การฝึกเตรียมเข้าทำงานยังมิได้รับการฝึกออกกลางคัน	๑. ติดตาม ให้คำปรึกษากับผู้ปกครอง ทหารหาเหตุเพื่อแก้ไข ๒. ตรวจสอบสาเหตุของผู้ประกอบการที่ออกกลางคันเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	★	วิธีการติดตาม ๑. ในขั้นตอนการรับสมัครมีขบวนการแนะนำอาชีพก่อน ๒. ให้ความรู้ด้านการมีทักษะฝีมือ เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ สร้างรายได้ เพื่อความก้าวหน้าต่อไปในอนาคต จัดตั้งคณะทำงานด้านแนะแนวให้คำปรึกษา ค้นหาสาเหตุ แล้วนำมาแก้ไข ๓. ระบบการประกันคุณภาพ เรื่องอาจารย์ที่ปรึกษาทำการประสานติดตามกับครอบครัวผู้เข้ารับการฝึก สรุปผลการประเมิน มีความเสี่ยงที่ยอมรับได้

➢ คอลัมน์ที่ 6 วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
- วิธีการติดตาม ให้ผู้ประเมินอธิบายลักษณะการติดตามดังนี้

1) การประเมินผลเป็น ★ หรือ ✓ ให้อธิบายว่ามีการติดตามด้วยวิธีไหน เช่น การตรวจสอบเอกสาร การสอบถาม การสังเกต ฯลฯ หรืออธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ เป็นต้น

2) การประเมินผลเป็น X ให้อธิบายถึงสาเหตุที่ไม่ได้มีการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. 2 ของปี 2564

3) การประเมินผลเป็น O ให้อธิบายว่าได้มีการปฏิบัติอย่างไรไปแล้วบ้างตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. 2 ของปี 2564

- สรุปผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินใส่ผลการประเมิน เมื่อมีการปรับปรุงแล้วดังนี้
 - 1) ยังมีความเสี่ยงอยู่ หมายถึง การปรับปรุงที่กำหนดในแบบ ปย. 2 ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ ต้องเปลี่ยนวิธีการปรับปรุง เพื่อลดความเสี่ยงเป็นวิธีใหม่
 - 2) มีความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หมายถึง การปรับปรุงที่กำหนดในแบบ ปย. 2 สามารถลดความเสี่ยงจนยอมรับได้ ไม่ต้องมีการปรับปรุงในความเสี่ยงนี้อีกแล้ว

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. 2 (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะการดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)
๑ กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน , การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน , การฝึกอาชีพเสริม) ๑.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียม เข้าทำงาน เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกมีทักษะฝีมือด้านอาชีพก่อนเข้าสู่การจ้างงานรวมทั้งฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ให้มีสมรรถนะในการทำงานประกอบนี้เสียอุตสาหกรรม	๑. การฝึกเตรียมเข้าทำงานยังมิได้รับการฝึกออกกลางคัน	๑. ติดตาม ให้คำปรึกษากับผู้ประกอบการ ทาสเหตุเพื่อแก้ไข ๒. ตรวจสอบสาเหตุของผู้รับการฝึกที่ออกกลางคันเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	★	วิธีการติดตาม ๑. ในขั้นตอนการรับสมัครมีขบวนการแนะแนวอาชีพก่อน ๒. ให้ความรู้ด้านการมีทักษะฝีมือ เพื่อส่งเสริมการทำงาน สร้างรายได้ เพื่อความก้าวหน้าต่อไปในอนาคต จัดตั้งคณะทำงานด้านแนะแนวให้คำปรึกษา ค้นหาสาเหตุ แล้วนำมาแก้ไข ๓. ระบบการประกันคุณภาพ เรื่องอาจารย์ที่ปรึกษาทำการประสานติดตามกับครอบครัวผู้เข้ารับการฝึก สรุปผลการประเมิน มีความเสี่ยงที่ยอมรับได้

* สถานะการดำเนินการ :

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

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

➢ การลงลายมือชื่อ
- ให้หัวหน้า
ส่วนงานย่อย
เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
พร้อมตำแหน่ง
และระบุวันที่
30 กันยายน 2565
เป็นต้นไป

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. 2 (ต่อ)

กรณีไม่มีกิจกรรมที่ประเมินผลว่า “ไม่เพียงพอ” ในแบบ ปย. 2 ของปี 2564 ให้ระบุในแบบติดตาม ปย. 2 ของปี 2565 ว่า “ไม่มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการติดตาม”

ชื่อหน่วยงานย่อย.....

แบบติดตาม ปย.๒

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะการ ดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)
ไม่มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการติดตาม	-	-	-	-	-

* สถานะการดำเนินการ :

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

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบสอบถามด้านการคลัง (ด้านการเงิน และด้านพัสดุ)

➢ให้ทุกหน่วยงาน ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลางดำเนินการประเมินผลในแต่ละข้อของแบบสอบถามฯ ที่ปรับปรุง
เมื่อปี 2564 ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้

หน่วยงาน.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑. การเก็บรักษาเงิน ๑) กำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือหนังสือเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กรรมการเก็บรักษาเงิน เกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำปี ๒) สถานที่และตู้รับรักษาเงินที่ปลอดภัย ๓) กรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ ๔) เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบเงินหรือหลักฐานแหล่งเงินให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน ๕) กรรมการฯ ตรวจสอบเงินดังกล่าวให้ถูกต้องก่อนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน ๖) กรณีมีเงินสดของเงินตราราชการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เสนอกรรมการฯ เพื่อนำฝากในตู้รับรักษาเงินลักษณะที่ปลอดภัย โดยระบุจำนวนเงินในช่องหมายเหตุของรายงานเงินคงเหลือทุกครั้ง ๗) รายงานเงินคงเหลือประจำวันได้เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกครั้ง ๘) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินรักษา ๙) ผู้รักษาเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) กับผู้ทำรายงานเงินคงเหลือเป็นบุคคลคนเดียวกัน ๑๐) กรรมการเก็บรักษาเงินไม่มอบให้กรรมการผู้ใดผู้หนึ่งถืออยู่ทั้งหมด ๑๑) กรรมการเก็บรักษาเงินไม่มอบดูแลและรักษาเงินคงเหลือไว้คนเดียว (มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ หรือมีความมั่นใจว่าเงินคงเหลือและทรัพย์สินเงินคงเหลือต้องดูแลโดยคนที่ไม่เกี่ยวข้องจะมีวิธีการรับฟังความคิดเห็นอย่างไร)			

หน่วยงาน.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑. การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ๑) กำหนดเป็นหลักการในการประชุมเจ้าหน้าที่ / มีหนังสือแจ้งเวียนจากผู้อำนวยการ ๒) กำหนดให้ผู้ต้องการใช้พัสดุจัดทำใบขอซื้อพัสดุ ระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ กำหนดค่าใช้จ่ายพัสดุ วงเงินงบประมาณ ๓) การขอซื้อวัสดุ/พัสดุขอได้แนบหนังสือขออนุมัติเปิดอภิปรายทุกครั้ง ๔) กำหนดเวลาในการจัดส่งใบขอซื้อ/จ้างพัสดุก่อนความต้องการใช้งาน ๕) กำหนดให้มีการวางแผนการใช้วัสดุ/อื่น ๆ เป็นรายไตรมาส /ครึ่งปี/ปีงบประมาณ เพื่อกำหนดการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวด/ประกวดราคา ๖) การจัดซื้อพัสดุล่วงกลาง (เช่น วัสดุสำนักงาน) ได้มีการสำรวจสถิติการใช้พัสดุเพื่อกำหนดจำนวนซื้อที่เหมาะสม ไม่มากหรือน้อยเกินไป ๗) กรณีจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ได้รับพัสดุ /ปีงบประมาณที่จัดหาชัดเจน โดยพัสดุกลางได้ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมเพื่อให้ทราบว่ามีภาระเสียติดจากการใช้งานหรือไม่ ๘) กรณีซ่อมครุภัณฑ์ ได้รับข้อมูลครุภัณฑ์ รหัส วันที่หรือปีงบประมาณที่ได้รับครุภัณฑ์ ๙) กรณีซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องใช้กับครุภัณฑ์ (เช่น หมึกพิมพ์) ได้อ้างอิงครุภัณฑ์รหัส ปีงบประมาณ ๑๐) กรณีจ้างซ่อมรถยนต์หรือจัดหาพัสดุเพื่อซ่อมรถยนต์ราชการ เป็นการแจ้งซ่อมจากหน่วยงานรับรถยนต์ผ่านผู้กำกับดูแลและได้ให้ฝ่ายช่างยนต์พิจารณาจัดซ่อมหรือให้ความเห็น (กรณีผู้มีความรู้ด้านช่างยนต์) ๒. ขั้นตอนการจัดหา ๑) ระบุข้อมูลพัสดุพร้อมคุณลักษณะให้ผู้ขายชัดเจนในใบเสนอราคา เพื่อให้ผู้ขายระบุยี่ห้อ รุ่น ของสินค้าพร้อมราคา โดยผู้ขายได้กำหนดช่วงระยะเวลาส่งของ/กำหนดวันรับ ๒) จัดหาพัสดุจากผู้ขายที่จำหน่ายสินค้าประเภทนั้น ๆ โดยตรง			

ด้านการเงิน ประกอบด้วย 4 ข้อหลัก ดังนี้

1. การเก็บรักษาเงิน
2. การรับเงิน
3. การเบิกเงินจากคลัง
4. การจ่ายเงิน

ด้านพัสดุ ประกอบด้วย 5 ข้อหลัก ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
2. ขั้นตอนการจัดหา
3. การตรวจรับพัสดุ
4. การควบคุมพัสดุ
5. การควบคุมยานพาหนะ

- การลงชื่อผู้ประเมิน ให้หัวหน้า
ส่วนงานย่อยเป็นผู้ลงนาม และระบุวันที่
30 กันยายน 2565 เป็นต้นไป

การตรวจร่างของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะตรวจร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ทุกหน่วยงาน ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 16 ก.ย. 2565 โดยสามารถส่งไฟล์ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทางอีเมล osds.msdd@dssd.go.th หรือทาง line กลุ่มควบคุมภายใน DSD



กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะแจ้งผลว่า ร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน มีสถานะผ่านหรือมีประเด็นแก้ไข ทาง Google sheet ในเน็ตกลุ่มไลน์ควบคุมภายใน DSD ทาง link หรือ Qr Code นี้

การตรวจร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในส่วนงานย่อย รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565					
ข้อมูล ณ วันที่ กรกฎาคม 2565					
(ทุกหน่วยงานไม่ต้องทำหนังสือส่งแบบรายงานฯ มาทาง e - Saraban ให้ส่งไฟล์ pdf ในระบบ e - SAR ที่เดียว)					
แบบ ปย. 2 ของทุกหน่วยงานที่จะส่งนำเสนอการปฏิบัติงานในทุกกิจกรรมของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานราชการ เนื่องจากระบบประเมินผลว่ากิจกรรมใดบ้างมีความเสี่ยงและมีความเสี่ยง ไม่ใช่เลือกบางกิจกรรมที่เห็นว่ามีความเสี่ยงมารายงานคะ					
ที่	ชื่อหน่วยงาน	ตรวจแล้ว	ผ่าน	แก้ไขครั้งที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 2
1	สำนักงานเลขาธิการกรม				
2	กองบริหารการคลัง				
3	กองบริหารทรัพยากรบุคคล				
4	กองแผนงานและสารสนเทศ				
5	กองพัฒนาศึกษาและพัฒนาและยุโรปของกิจการ				
6	กองส่งเสริมการพัฒนากิจการมีแรงงาน				
7	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเทคโนโลยีการฝึก				
8	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบที่มีแรงงาน				
9	กลุ่มกฎหมาย				
10	กลุ่มตรวจสอบภายใน				
11	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				
12	กองโรคติดต่อภัย				
13	สำนักวิทยบริการและความสามารถ				
14	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
15	กองสื่อสารองค์กร				
16	สพท. 1 สมุทรปราการ				
17	สพท. 2 สุพรรณบุรี				
18	สพท. 3 ชลบุรี				
19	สพท. 4 ราชบุรี				

checklist ตรวจร่าง
รายงานควบคุมภายในฯ





จบการนำเสนอ

