

แนวทางการจัดทำรายงาน
การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

😊แบบ ปย. ๑

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

😊แบบ ปย. ๒

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

😊แบบติดตาม ปย. ๒

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง
การควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย

😊แบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลัง

เป็นแบบที่กำหนดโดยกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยให้เฉพาะ
สถาบันฯ และศูนย์ ต้องจัดทำเท่านั้น

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย

ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียงตามลำดับดังนี้

☺ แบบ ปย. ๑

☺ แบบติดตาม ปย. ๒

☺ แบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลัง (กำหนดให้สถาบันฯ และศูนย์ฯ ต้องจัดทำเท่านั้น)

☺ แบบ ปย. ๒

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. ๑

แบบ ปย. ๑ หรือแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย เป็นการนำเสนอผลการประเมินทั้งห้าองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไขในจุดใด อย่างไร ดังนี้

- ☺ สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- ☺ การประเมินความเสี่ยง
- ☺ กิจกรรมการควบคุม
- ☺ สารสนเทศและการสื่อสาร
- ☺ การติดตามประเมินผล

การทำแบบ ปย.๑

☺ ชื่อส่วนงานย่อย

▶ ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

☺ ชื่อรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม
ภายใน

▶ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อความแต่อย่างใด

☺ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

▶ ให้ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน ถ้าเป็นรายงานการควบคุมภายในฯ

ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะเป็น วันที่ ... เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

การทำแบบ ปย.๑ (ต่อ)

☺ คอลัมน์ (๑) องค์กรประกอบการควบคุมภายใน

▶ ระบุรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการจัดทำให้ตามแบบฟอร์ม ปย.๑ เรียบร้อยแล้ว

☺ คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

▶ การประเมินจะมีอยู่ ๕ องค์ประกอบคือ สภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

การทำแบบ ปย.๑ (ต่อ)

☺ คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

▶ ให้ระบุผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบเป็นรายข้อ พร้อมระบุรายละเอียดผลการประเมินว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไขในจุดใด อย่างไร ในแต่ละข้อและแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- ☞ สภาพแวดล้อมการควบคุม (ข้อ ๑.๑ – ๑.๗)
- ☞ การประเมินความเสี่ยง (ข้อ ๒.๑ – ๒.๕)
- ☞ กิจกรรมการควบคุม (ข้อ ๓.๑ – ๓.๗)
- ☞ สารสนเทศและการสื่อสาร (ข้อ ๔.๑ – ๔.๕)
- ☞ การติดตามประเมินผล (ข้อ ๕.๑ – ๕.๘)

การทำแบบ ปย. ๑ (ต่อ)

☺ ผลการประเมินโดยรวม

▶ กรณีมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

☞ สามารถใช้ข้อความตัวอย่างดังนี้ “(ชื่อส่วนงานย่อย) มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในช่องผลการประเมิน/ข้อสรุป จะได้กำชับผู้บริหารทุกระดับสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่ยังบกพร่องอยู่ และจะได้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้”

การทำแบบ ปย. ๑ (ต่อ)

☺ ผลการประเมินโดยรวม

▶ กรณีไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

☞ สามารถใช้ข้อความตัวอย่างดังนี้ “(ชื่อส่วนงานย่อย) มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผล”

การทำแบบ ปย. ๑ (ต่อ)

☺ การลงลายมือชื่อ

▶ ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่ง และวันที่ลงลายมือชื่อ และหัวหน้าส่วนงานย่อยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยกเว้นในขณะนั้นยังไม่มี การแต่งตั้ง หัวหน้าส่วนงานย่อยมาปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนงานย่อย

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. ๒

แบบติดตาม ปย. ๒ หรือแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย เป็นแบบที่ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้แล้วในแบบ ปย. ๒ ของงวดก่อนในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

การทำแบบติดตาม ปย. ๒

☺ ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

▶ ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

☺ ชื่อรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการ
ปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วน
งานย่อย

▶ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อความแต่อย่างใด

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

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

▶ ให้ระบุวันที่เริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงฯ ถ้าเป็นรายงานการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะเป็นงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ... กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

☺ คอลัมน์ (๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

▶ ให้นำข้อมูลวัตถุประสงค์ของการควบคุม {คอลัมน์ (๑)} เฉพาะที่มีการปรับปรุงการควบคุม {คอลัมน์ (๕)} ในแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เท่านั้น มาใส่

☺ คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

▶ ให้นำข้อมูลความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ {คอลัมน์ (๔)} เฉพาะที่มีการปรับปรุงการควบคุม {คอลัมน์ (๕)} ในแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เท่านั้น มาใส่

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

☺ คอลัมน์ (๓) การปรับปรุงการควบคุม

▶ ให้นำข้อมูลการปรับปรุงการควบคุม {คอลัมน์ (๕)} ในแบบ
ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๘ มาใส่

☺ คอลัมน์ (๔) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

▶ ให้นำข้อมูลกำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ {คอลัมน์ (๖)} ในแบบ
ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๘ มาใส่

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

☺ คอลัมน์ (๕) สถานะการดำเนินการ

▶ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้ตามสถานะการดำเนินการที่
ได้มีการประเมินผลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ...
กันยายน ๒๕๕๙

๑) เครื่องหมาย ★ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการ
แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ
ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ
๒๕๕๘

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

๒) เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ วันประเมิน แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๓) เครื่องหมาย X หมายถึง ส่วนงานย่อยยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

๔) เครื่องหมาย O หมายถึง ส่วนงานย่อยได้เริ่มดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. ๒ ของรายงานการ ควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

☺ คอลัมน์ (๖) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/
ข้อคิดเห็น

▶ วิธีการติดตาม ให้ผู้ประเมินอธิบายลักษณะการติดตามดังนี้

๑) การประเมินผลเป็น ★ หรือ ✓ ให้อธิบายว่ามี
ติดตามด้วยวิธีไหน เช่น การตรวจสอบเอกสาร การสอบถาม การ
สัมภาษณ์ การสังเกต ฯลฯ หรืออธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ

๒) การประเมินผลเป็น X ให้อธิบายถึงสาเหตุที่
ไม่ได้มีการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. ๒

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

๓) การประเมินผลเป็น O ให้อธิบายว่าได้มีการปฏิบัติ
อย่างไรไปแล้วบ้างตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. ๒

▶ สรุปผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินใส่ผลการประเมิน เมื่อมี
การปรับปรุงแล้วดังนี้

๑) ยังมีความเสี่ยงอยู่ หมายถึง การปรับปรุงที่กำหนด
ในแบบ ปย. ๒ ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ ต้องเปลี่ยนวิธีการปรับปรุง
เพื่อลดความเสี่ยงเป็นวิธีใหม่

๒) มีความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หมายถึง การปรับปรุงที่
กำหนดในแบบ ปย. ๒ สามารถลดความเสี่ยงจนยอมรับได้ไม่ต้องมีการ
ปรับปรุงในความเสี่ยงนี้อีกแล้ว

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

☺ การลงลายมือชื่อ

▶ กำหนดให้หัวหน้าส่วนงานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ และหัวหน้าส่วนงานย่อยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยกเว้นในขณะนั้นยังไม่มี การแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานย่อยมาปฏิบัติหน้าที่

ณ ส่วนงานย่อย

▶ กำหนดให้ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือ

การทำแบบประเมินการควบคุมภายใน

ด้านการคลัง

☺ ให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่ สถาบัน
พัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่
ยานยนต์ และสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับ
อุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ดำเนินการจัดทำตามแนวทางที่
กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. ๒

แบบ ปย. ๒ หรือ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุง การควบคุมภายใน เป็นรายงานเพื่อบันทึกกระบวนการในการ ประเมินผลการควบคุมภายในระบุงการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผล การควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและ ผู้รับผิดชอบ

การทำแบบ ปย. ๒

☺ ชื่อส่วนงานย่อย

▶ ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

☺ ชื่อรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม
ภายใน

▶ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อความแต่อย่างใด

☺ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน พ.ศ.

▶ ให้ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในรายงานการประเมิน
ผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ถ้าเป็นรายงานการควบคุม
ภายในฯ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะเป็นวันที่ ... เดือน กันยายน

พ.ศ. ๒๕๕๙

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

☺ คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/
กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ
การควบคุม

▶ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุม จะต้องระบุจาก ๔ กรณีย
ดังต่อไปนี้

☞ กรณีที่ ๑ ให้นำข้อมูลที่มีการประเมินผลว่ามีจุดอ่อนหรือ
มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในแบบ ปย.๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ทั้งหมดมาระบุเป็นวัตถุประสงค์การควบคุมและกำหนดแนวทางหรือ
วิธีการที่จะทำให้จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เป็นอยู่ในระดับที่
ยอมรับได้ (ยกเว้นถ้าไม่มีกรณีที่ ๑ ก็ไม่ต้องระบุ)

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

☞ กรณีที่ ๒ ให้นำข้อมูลที่มีสรุปผลการการประเมินว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ในคอลัมน์ (๖) ของแบบติดตาม ปย. ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ทั้งหมด มาระบุเป็นวัตถุประสงค์การควบคุมและกำหนดแนวทางหรือวิธีการที่จะทำให้ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่เป็นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ยกเว้นถ้าไม่มีกรณีที่ ๒ ก็ไม่ต้องระบุ)

☞ กรณีที่ ๓ (เฉพาะสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรม ยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ และสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ) ให้นำข้อมูลที่มีการประเมินผลว่ามีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในแบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลัง ของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ทั้งหมด มาระบุเป็นวัตถุประสงค์การควบคุมและกำหนดแนวทางหรือวิธีการที่จะทำให้จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เป็นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ยกเว้นถ้าไม่มีกรณีที่ ๓ ก็ไม่ต้องระบุ)

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

☞ กรณีที่ ๔ (ทุกหน่วยงานจะต้องทำ ไม่มีข้อยกเว้น)
จะมีการดำเนินการ ๒ ขั้นตอน คือ

✍ ให้ระบุกิจกรรมทุกกิจกรรมของหน่วยงานที่ได้มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เช่น กิจกรรมฝึกเตรียมเข้าทำงาน กิจกรรมฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน กิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กิจกรรมรับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กิจกรรมด้านการเงิน กิจกรรมด้านการพัสดุ กิจกรรมด้านบัญชี เป็นต้น

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

~~✎~~ ในแต่ละกิจกรรมให้ระบุ

วัตถุประสงค์การควบคุมของกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งในแต่ละกิจกรรมอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เพื่อให้การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการเงิน เป็นต้น นอกจากนี้ในการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมในแต่ละข้อควรระบุเพียงวัตถุประสงค์เดียวเท่านั้น ไม่ควรระบุหลายวัตถุประสงค์ในข้อเดียว เช่น เพื่อให้วัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้งานให้มากที่สุด ทนที่สุด และเกิดการสูญหายน้อยที่สุด เป็นต้น ดังนั้น ควรแยกเป็น ๑ วัตถุประสงค์ต่อ ๑ วัตถุประสงค์การควบคุม เท่านั้น

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

☺ คอลัมน์ (๒) การควบคุมที่มีอยู่

▶ ให้ระบุแนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่แล้วในเรื่องที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมในคอลัมน์ (๑)

☺ คอลัมน์ (๓) การประเมินผลการควบคุม

▶ ให้ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) เมื่อพิจารณาวัตถุประสงค์การควบคุมในคอลัมน์ (๑) มีผลเป็นอย่างไร ซึ่งผลการประเมินจะมีอยู่ ๒ แบบ คือ

☞ เพียงพอ หมายถึงว่าแนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่ เมื่อประเมินกับวัตถุประสงค์การควบคุมแล้ว มีความเพียงพอ สามารถยอมรับได้

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

☞ ไม่เพียงพอ หมายถึงว่าแนวทางหรือวิธีการที่
หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่ เมื่อประเมินกับวัตถุประสงค์การควบคุม
แล้ว ยังมีความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หลงเหลืออยู่

☺ คอถ่มน์ (๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

▶ กรณีประเมินว่า “เพียงพอ” ตามคอถ่มน์ (๓)

☞ ไม่ต้องระบุข้อความใดๆ ให้ปล่อยว่างไว้

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

▶ กรณีประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๓)

☞ ให้ความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ ที่อาจทำให้ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม

☺ คอลัมน์ (๕) การปรับปรุงการควบคุม

▶ กรณีประเมินว่า “เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๓) ไม่ต้องระบุข้อความใดๆ ให้ปล่อยว่างไว้

▶ กรณีประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๓) ให้ระบุแนวทางหรือวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ตามคอลัมน์ (๔) และทำให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

☺ คอลัมน์ (๖) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

▶ ให้ระบุเดือน และ ปี ที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จภายในเวลา ๑ ปี ถ้าเป็นรายงานการควบคุมภายในฯ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะต้องเป็นระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐ และต้องเขียนเดือน และ ปี ให้ครบถ้วน ถ้าแผนปรับปรุงมีระยะเวลาเกิน ๑ ปี ต้องระบุว่าภายในเวลา ๑ ปี จะดำเนินการได้ถึงขั้นตอนใด

☺ คอลัมน์ (๗) หมายเหตุ

▶ ให้ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ต้องระบุอะไรก็ได้

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

☺ ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่ เดือน ปี

▶ ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย เป็นผู้ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งและวันที่ลงลายมือชื่อ และหัวหน้าส่วนงานย่อยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยกเว้นในขณะนั้นยังไม่มี การแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานย่อยมาปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนงานย่อย

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

☺ ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำ
รายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

▶ การจัดทำแบบ ปย. ๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงาน
การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต้องดำเนินการประมวลผล
และจัดทำเป็นภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ควรนำแบบ ปย. ๒ ที่ให้
แต่ละฝ่าย/งานจัดทำมาวางเรียงต่อกันแบบขนมชั้น เนื่องจาก
วัตถุประสงค์การควบคุมในแต่ละฝ่าย/งานอาจมีความซ้ำซ้อนกัน
และไม่อาจแสดงได้ว่าเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงาน
ย่อยในภาพรวมของหน่วยงาน