



แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/อบรม/ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ชื่อ-สกุล ผู้เข้าร่วมอบรม

๑. นางสาวโสภา	เกษัชพิพัฒน์กุล	ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวประสิทธิ์ภรณ์	ทิพย์อุทัย	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา
๓. นางนงคราญ	สีไชย	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา
๔. นายเอกชัย	ติยะบุญธง	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา
๕. นางสาวศรัญญา	ศรีสีตนา	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา พิษณุโลก
๖. นางชื่นหทัย	เมฆขยาย	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย
๗. นางศิวภรณ์	อ้อดทรัพย์	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร. ล้านนา ตาก
๘. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา	จอมศรีชัยภัทร	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน สวก.

๒. สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓. หลักสูตร/เรื่อง

ชื่อโครงการ “โครงการพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (๙ มทร.)”

หัวข้อวิชา

๑. ผู้นำกับการพัฒนาองค์กร
๒. การให้คำปรึกษาเรื่องการจ้างงานก่อสร้าง
๓. การให้คำปรึกษาเรื่องการประเมินการควบคุมภายใน

๔. จัดโดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๕. วันที่ ๒๒ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖

จำนวน ๒๑.๓๐ ชั่วโมง

๖. ค่าใช้จ่าย ๔๙,๗๖๐ บาท

๗. คุณวุฒิที่ได้รับ -

๘. ปัญหา/อุปสรรคในการเข้าร่วม

- เอกสารการเบิกจ่ายถูกแก้ไข โดยผู้ยืมเงินคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้ร่วมเดินทางผิด และได้ปรับแก้ไขเอกสารรวมถึงมีการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้ร่วมเดินทางถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
- มีการตั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสูงไปเนื่องจากระหว่างการอบรมไม่ได้ใช้รถจึงทำให้มีการคืนเงินยืมทรอจราชการเกินกว่าร้อยละ 15

๙. สรุปโดยย่อ

สรุปภาพรวมของการเข้าร่วมอบรม

๑. ผู้นำกับการพัฒนาองค์กร

ผู้นำ (Leader) หมายถึง ผู้ที่มีอิทธิพลต่อผู้อื่นและสามารถใช้ศิลปะในการจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้

ภาวะผู้นำ (Leadership) เป็นความสามารถในการจูงใจบุคคลให้ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างกระตือรือร้น

WORK FIRST ===> ไม่เกียจงาน

SERVE FIRST ===> มีจิตสาธารณะ

SACRIFICE FIRST ===> การเสียสละ

การสั่งการ (Directing) เป็นศิลปะในการบังคับบัญชาของผู้บริหารที่มอบหมายงานให้ผู้ที่บังคับบัญชา นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสั่งการ ที่มีประสิทธิภาพ

๑) ผู้ออกคำสั่ง หมายถึง ผู้บังคับบัญชา หัวหน้า

๒) ผู้รับคำสั่ง หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) การติดต่อสื่อสารเป็นสื่อกลางในการเชื่อมโยงระหว่างผู้ออกคำสั่งกับผู้รับคำสั่ง ซึ่งจะเป็นการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง

พฤติกรรมของผู้รับคำสั่ง

เข้าใจ		ไม่เข้าใจ	
A	เข้าใจคำสั่ง ปฏิบัติได้	B	ไม่เข้าใจคำสั่ง แต่ปฏิบัติได้
C	เข้าใจคำสั่ง แต่ไม่ปฏิบัติ	D	ไม่เข้าใจคำสั่ง และไม่ปฏิบัติ

ลักษณะของการสั่งการที่ดี

๑) ต้องเป็นการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง

๒) ต้องชัดเจน

๓) การสั่งการควรมีการจูงใจ ชักนำโน้มน้าวจิตใจ ไม่ใช่สั่งด้วยอำนาจ ตำแหน่งหน้าที่การ

งาน

ประเภทของผู้นำ

๑) ศึกษาจากการที่ผู้นำได้มาซึ่งอำนาจ

- ผู้นำที่ได้อำนาจตามกฎหมาย

- ผู้นำที่มีอำนาจบารมี

- ผู้นำแบบสัญลักษณ์

๒) ศึกษาจากการที่ผู้นำใช้อำนาจ

- ผู้นำแบบเผด็จการ

- ผู้นำแบบประชาธิปไตย

- ผู้นำแบบปล่อยเสรี

๓) ศึกษาจากบทบาทที่แสดงออก

- ผู้นำแบบบิดาปกครองบุตร
- ผู้นำแบบนักการเมือง
- ผู้นำแบบผู้เชี่ยวชาญ

๔) ศึกษาจากลักษณะการได้มาซึ่งตำแหน่ง

- ผู้นำโดยตกทอด
- ผู้นำแบบเป็นทางการ
- ผู้นำตามธรรมชาติ

อำนาจ คือความสามารถที่จะผลักดันให้เกิดปรากฏการณ์ หรือให้บุคคลแสดงพฤติกรรมตามต้องการ
ทฤษฎีภาวะผู้นำ

ทฤษฎีคุณลักษณะของผู้นำ ==> อำนาจและเสน่ห์

ทฤษฎีความเป็นผู้นำเชิงพฤติกรรมศาสตร์ ==> การมีส่วนร่วม

ทฤษฎีความเป็นผู้นำเชิงสถานการณ์ ==> แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้

ภาวะผู้นำในปัจจุบัน ==> ผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลง

ผู้นำการเปลี่ยนแปลง

เป็นรูปแบบของผู้นำยุคใหม่ที่น่าจะสอดคล้องในยุคปฏิรูปที่มีการพัฒนาคุณภาพของผลผลิตและการบริการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้นำจะมีความสามารถในการหยั่งรู้และคาดการณ์ในอนาคตได้อย่างแม่นยำ มีความคิดชัดเจนที่นำบุคลากรไปสู่องค์การในการเปลี่ยนแปลง

การจูงใจ หมายถึง ความเต็มใจของพนักงาน ที่จะใช้พยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ และเพื่อตอบสนองความต้องการของพนักงานผู้นั้นด้วยการจูงใจ

เทคนิคการจูงใจ

- ==> การจูงใจด้วยงาน
- ==> การจูงใจผลตอบแทนที่เป็นเงิน
- ==> การจูงใจผลตอบแทนที่ไม่ใช่เงิน
- ==> การจูงใจด้วยสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ==> การจูงใจด้วยสวัสดิการต่าง ๆ

มิตรภาพ	ยอมรับ		พวก
๓ ช	เชื่อ	เชื่อมโยง	ช่วย
๓ จ	จริงใจ	จริงจัง	ทำจริง

ขั้นตอนเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

- ==> สื่อสารอย่างชัดเจน
- ==> สร้างความมั่นใจในการประเมินผล
- ==> ขจัดอุปสรรคในการทำงาน
- ==> เลือกรู้คนให้เหมาะกับงาน
- ==> ติดตามและพัฒนาบรรยากาศในการทำงาน
- ==> มุ่งเน้นผลตอบแทน

๒. การให้คำปรึกษาเรื่องการจ้างงานก่อสร้าง

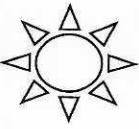
การกำหนดประเด็นการให้คำปรึกษา

๐๑ Review กระบวนการจัดจ้าง

๐๒ นำประเด็นที่มีจุดอ่อนความเสี่ยงมากำหนดเป็นประเด็นในการให้คำปรึกษา

๐๓ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา เครื่องมือ และกระดาษทำการ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ คือ

ระยะที่ 1	ระยะที่ 2	ระยะที่ 3	ระยะที่ 4	ระยะที่ 5
วางแผน/จัดทำโครงการและการขอบประมาณ	การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารสัญญา	การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรูป รายงานละเอียด - แผนจัดซื้อจัดจ้าง - ราคากลาง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการจัดหา - เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้มีอำนาจ (ดำเนินการ/สั่งซื้อสิ่งจ้าง) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน - หน่วยงานการเงิน - หน่วยงานทดสอบวัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - การรับ - เบิกจ่าย - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ

อะไร คือความหมายของงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค สิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น

===> การซ่อมแซม หมายถึง การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งหมด หรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

===> การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินงานอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

===> การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

===> การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

หากการดำเนินการดังกล่าว

===> ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือ

===> ไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือ


===> ไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

ทำไมต้องแยกว่าเป็นงานก่อสร้างหรือไม่ เพราะใช้ระเบียบไม่เหมือนกัน

งานก่อสร้าง	ไม่ใช่งานก่อสร้าง
<p>พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ระเบียบ กค.ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>หลักเกณฑ์และ วิธีการกำหนดราคา กลางงานก่อสร้าง</p>	<p>พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ระเบียบ กค.ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง</p>

๓. การให้คำปรึกษาเรื่องการประเมินการควบคุมภายใน

สิ่งที่หน่วยรับบริการต้องดำเนินการ



- 01** แบบ ปค.1
หนังสือรับรองการประเมินผล
การควบคุมภายใน
- 02** แบบ ปค.4
รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
- 03** แบบ ปค.5
รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน
- 04** แบบ ปค.6
รายงานการสะท้อนการประเมิน
ผลการควบคุมภายในของ
ผู้ตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

**ความถูกต้องของเนื้อหาหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) แบบ ปค.1**

สิ่งสำคัญของหนังสือรับรอง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทำการรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
นำเรียนผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัดทราบ

ลำดับการจัดส่งหนังสือ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานผลการควบคุมภายในระดับ
หน่วยของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา ลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน
๙๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

สิ่งที่ต้องระบุในแบบ ปค.๕

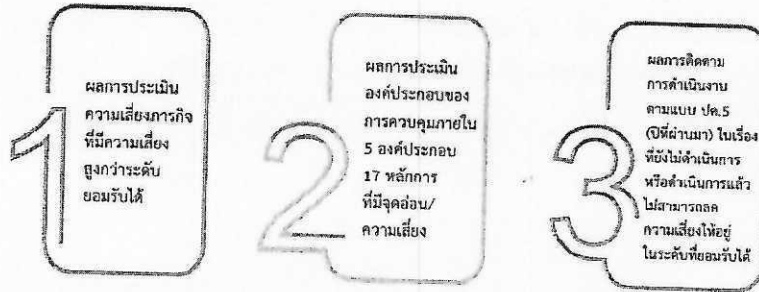
ผลการประเมินการควบคุมภายในที่หน่วยงานของรัฐต้องการปรับปรุงแก้ไขในปัจจุบัน

เนื้อหาในแบบ ปค.๕

ข้อ ๙(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

คำอธิบายแบบ ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจที่ประเมิน

เนื้อหาต้องประกอบ ๓ ส่วน



ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง

ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง

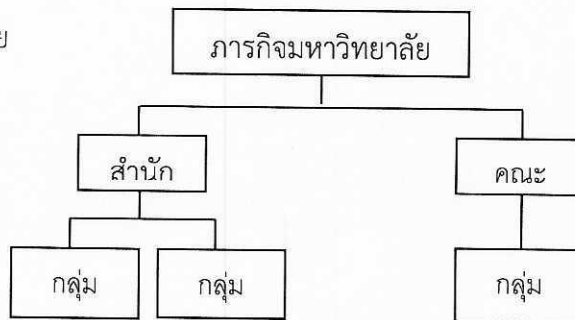
ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน

ภารกิจอื่นที่สำคัญ

ระดับมหาวิทยาลัย

ระดับคณะ/สำนัก

ระดับกลุ่ม/ฝ่าย



ความสอดคล้องของเนื้อหา

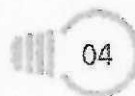
วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ กำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



02

การระบุความเสี่ยงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสียหาย



การระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่ เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้น ๆ

ความเสี่ยงที่เฝ้าระวัง เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่ และควรเป็นความเสี่ยงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้

05



มีหลักฐานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงภารกิจ ได้แก่ การประเมินโอกาส ผลกระทบ และการเปรียบเทียบ ค่าคะแนนความเสี่ยงกับเกณฑ์ เพื่อพิจารณาระดับความเสี่ยง พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง เป็นไปตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ความถูกต้องของเนื้อหา รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

ผลการประเมินหน่วยงาน ต้องมีมาตรฐานการควบคุมภายใน ให้ครบ 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

ข้อ 8 (2) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 1 สภาพแวดล้อม การควบคุม 2 การประเมินความเสี่ยง 3 กิจกรรมการควบคุม 4 สารสนเทศและการสื่อสาร 5 กิจกรรมการติดตามผล
ในคำอธิบายแบบ กำหนดเพียง 5 องค์ประกอบเช่นเดียวกัน มิได้กำหนดรายละเอียด แต่ใน มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ระบุว่า การควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

สภาพแวดล้อมการควบคุม

1. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
2. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
4. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
5. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง

6. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
7. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
8. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์
9. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม

10. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
11. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
12. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

สารสนเทศและการสื่อสาร

13. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
14. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
15. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

กิจกรรมการติดตาม

16. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
17. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

- ตัวอย่าง -

แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

หน่วยงาน

แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.

ภารกิจ	วัตถุประสงค์	ประเภท OBJ.			ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง		การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	ผลกระทบ	ค่าคะแนนผลกระทบ	ค่าคะแนนโอกาส	ค่า/ระดับความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง
		O	R	C		ภายใน	ภายนอก							

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

- ตัวอย่าง -

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

แบบ ปค.5

หน่วยงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ

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

- ตัวอย่าง -

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5)

แบบติดตาม ปค.5

แบบ ปค.5

หน่วยงาน

รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ. 25XX+1

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ/ผล การดำเนินงาน

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

รูปภาพ

