



สรุปผลการประเมินผลการวัดคุณภาพ

การควบคุมภายใน

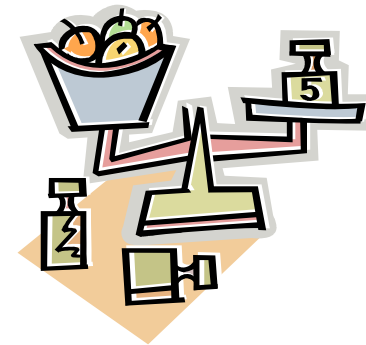
Input



Process



Output

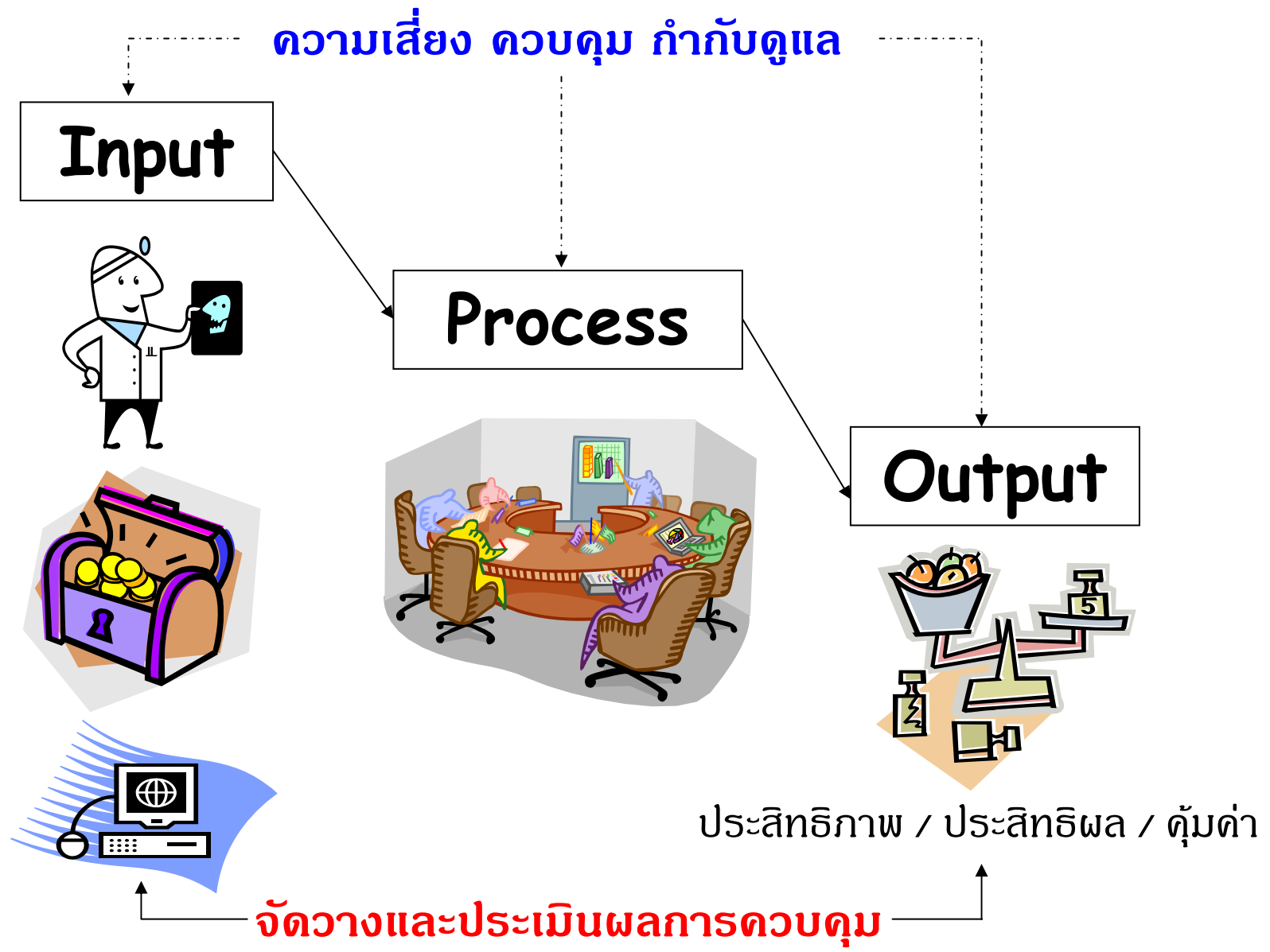


ประสิทธิภาพ / ประสิทธิผล / คุ่มค่า

จัดวางและประเมินผลการควบคุม



การควบคุมภายใน : หลักการ





การจัดทำรายงานฯ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานฯ ข้อ 6

ส่วนงานย่อย

- ปย. 1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ปย. 2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ (องค์กร)

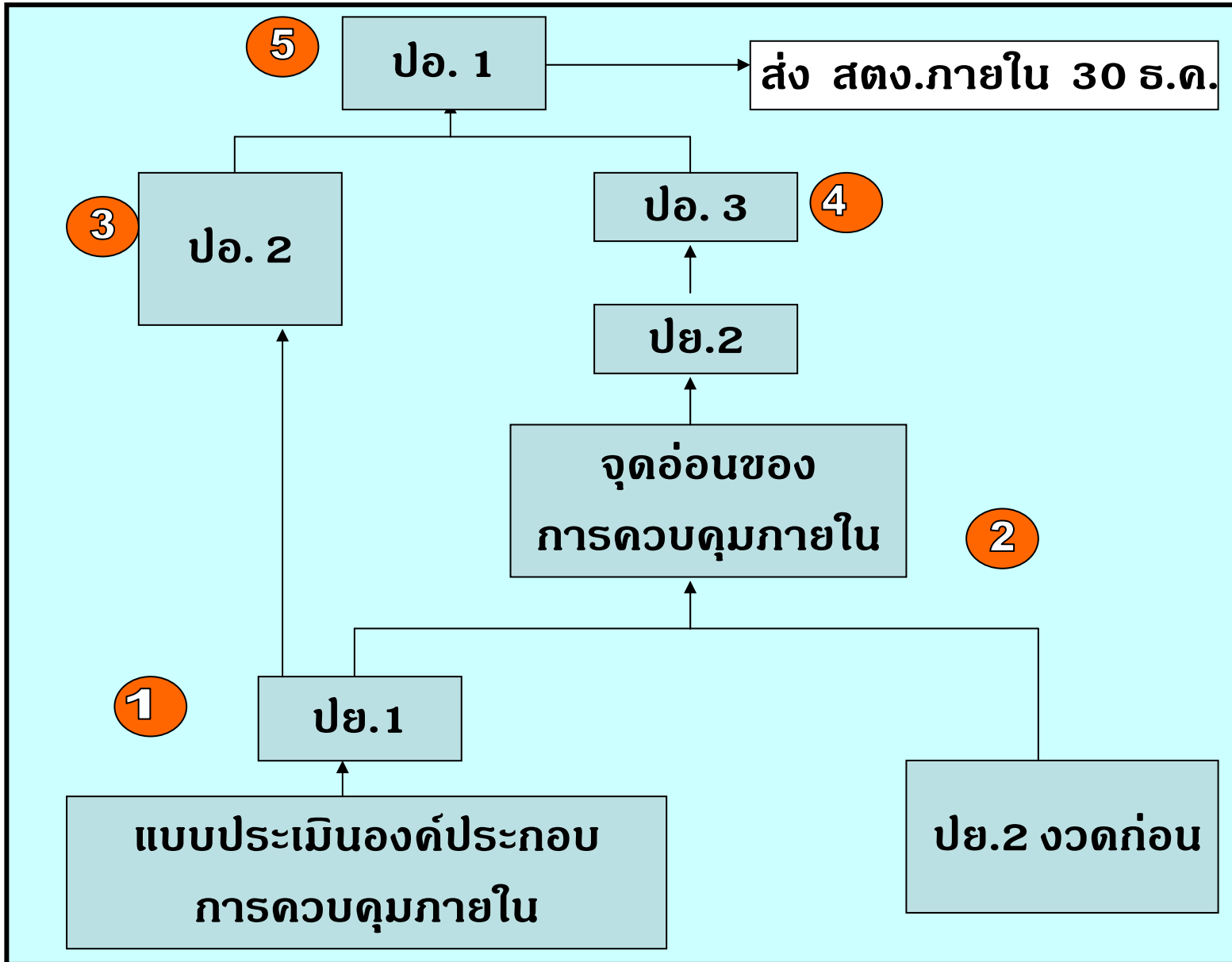
- ปอ. 1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ปอ. 2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ปอ. 3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผู้ประเมินอิสระ

- ผู้ตรวจสอบภายใน - ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน



การจัดทำรายงานฯ



6
ปส.

- ปอ.1
- ปอ.2
- ปอ.3
- ปส.
- ส่งกรม ภายใน 30 เม.ย.
- 30 ธ.ค.
- ส่ง ดตป. ภายใน 13 พ.ค.
- 17 ม.ค.

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 1.1	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1	
5. การติดตามประเมินผล 5.1	

ปย. 1

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล	

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 			<p>มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำอธิบายตำแหน่งงาน เป็นลายลักษณ์อักษร</p>

นำไปประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของกิจกรรมนี้

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	

- ตัวอย่าง -

กรม.....
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรมมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกรมในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์ประกอบของกรมอยู่ระหว่างการปรับสายนับตั้งแต่ปีงบประมาณที่มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>กรมมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p>

ตัวอย่าง-แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปย.1)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 1.3 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร 1.4 โครงสร้างองค์กร 1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร 1.6 การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน 	<p>ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพ มีการส่งเสริมความรู้เรื่องระเบียบวินัย ผู้บริหารมีความรู้และมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มียุทธศาสตร์ในการบริหารและพัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม <i>อย่างไรก็ตาม มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร ประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญของบุคลากร และเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ</i></p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม 2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง 2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง 	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ ได้อาศัยประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมาทำการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง นอกจากนี้มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความเสี่ยงแล้ว ได้จัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดแนวทางแก้ไขตามลำดับก่อนหลังด้วย</p>

ตัวอย่าง-แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปย.1)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 การควบคุมทุกกิจกรรม</p> <p>3.2 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>3.3 การมอบหมายงาน</p> <p>3.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>3.5 มาตรการติดตามและตรวจสอบ</p>	<p>ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และ ผลการประเมินความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งร่วมกันออกแบบ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุม ในการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี <i>อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ ยังไม่ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และมีกิจกรรมการควบคุมบางเรื่องยังกำหนดไม่เหมาะสม ซึ่งได้ปรับปรุง กิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมไว้ในรายงานแล้ว</i></p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 สารสนเทศ</p> <p>4.2 การสื่อสาร</p>	<p>ได้พัฒนาให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหาร ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน รวมทั้ง มีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงาน <i>อย่างไรก็ตาม ช่องทางการสื่อสารยังไม่หลากหลายและรวดเร็วเท่าที่ควร และมีการติดต่อสื่อสาร ภายนอกองค์กรที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่เพียงพอ</i></p>
<p>5. การติดตามและการประเมินผล</p> <p>5.1 การติดตาม</p> <p>5.2 การประเมินผล</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตาม การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปี มีการประเมิน ตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ผลการประเมินมีการจัดทำ รายงานพร้อมแนวทางการปรับปรุงการควบคุมเสนอผู้บริหาร</p>

ขั้นตอนที่ 2 ประเมินผลของงวดก่อนและการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดใหม่

ปย. 2 งวดก่อน

ปย. 1

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของ การควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

ปย. 2

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					(ปิดไป)	

ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง

ข้อมูลจากการติดตาม/ตรวจสอบ/
สอบทาน/ประเมินผล

ขั้นตอนที่ 3 สรุปผลข้อมูลจาก ปย.1 ไป ปอ.2

ปย.1

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล	

ภาพรวมองค์กร

ปอ.2

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล	

ขั้นตอนที่ 4 สรุปผลจาก ปย.2 ไป ปอ.3

ปย.2

กระบวนการ	การควบคุม	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/	หมายเหตุ
กระบวนการ	การควบคุม	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/	หมายเหตุ
กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ภาพรวมองค์กร

ปอ.3

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(ปีปัจจุบัน)		(ปีถัดไป)	

นำไปเป็นข้อมูลใส่ใน ปอ.1

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.1)

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล
ภาคราชการ)

..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ด้วยวิธีการที่ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและ
การใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การ
สิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร
จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่
..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวไว้ในวรรคแรก

(อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1
2 **จุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ มาจากการพิจารณาข้อมูลในแบบประเมินผลการควบคุมภายในทั้งหมด**)

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

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน
พิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน

**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ปย. ปอ.)**

**รายงานผลการสอบทานการประเมิน
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)**

ขั้นตอน 6 ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)

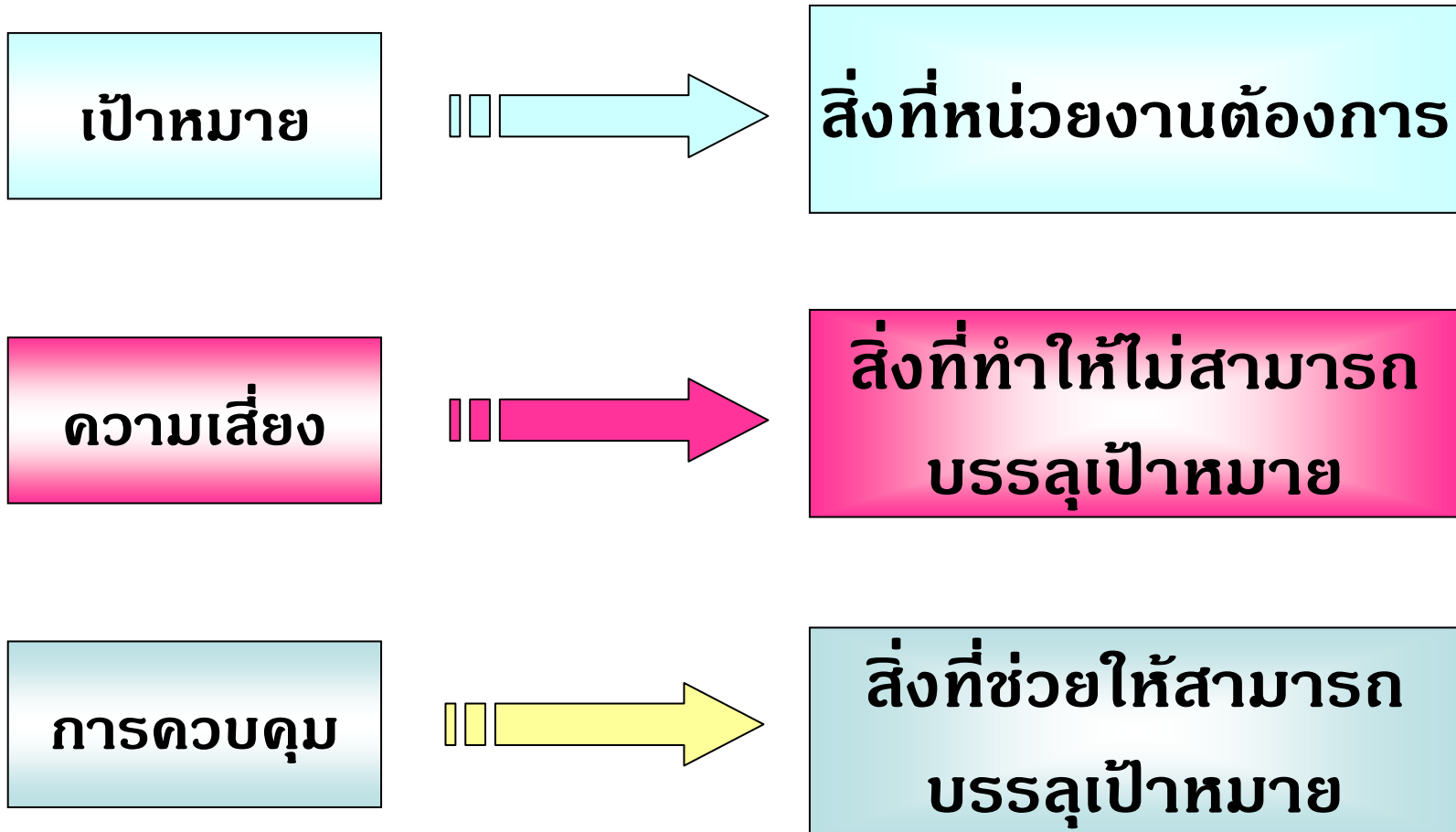
เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวัง
อย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด
ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
(อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

.....
.....)

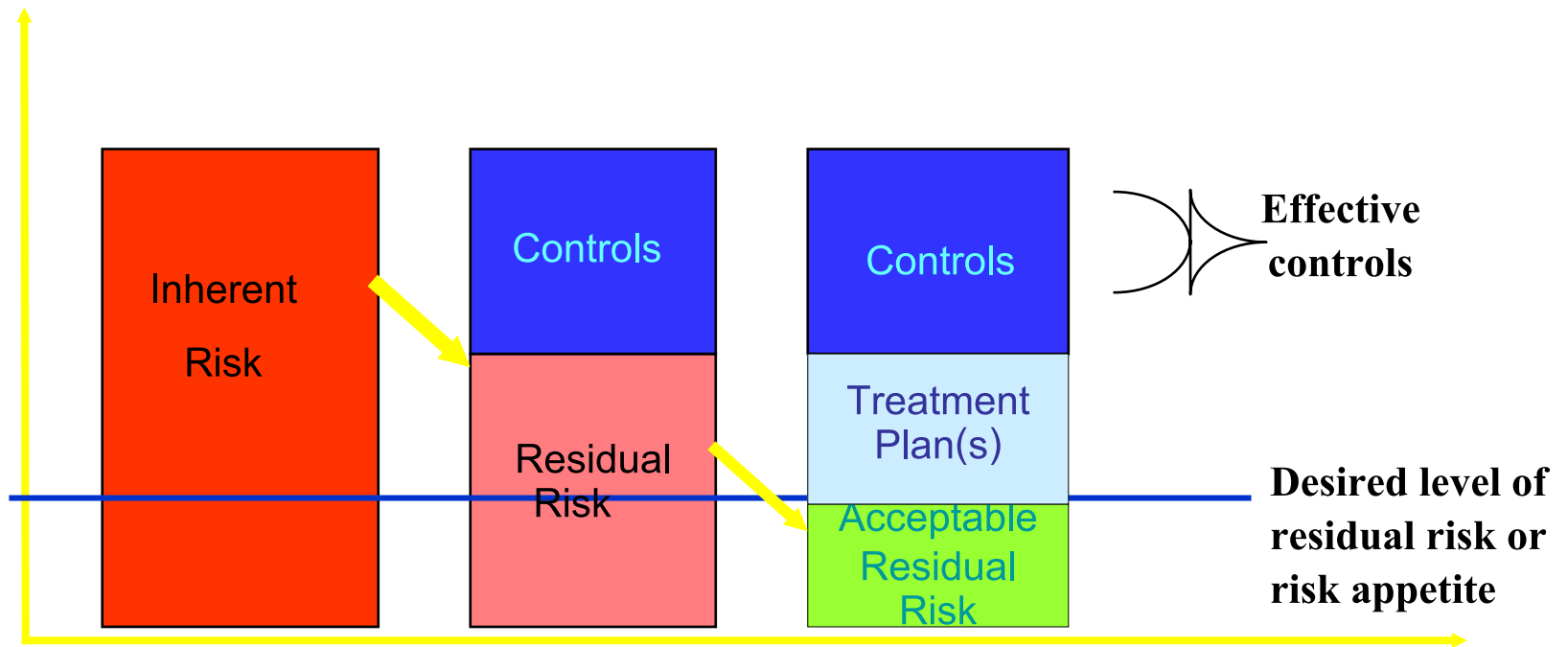
ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป้าหมาย ความเสี่ยง และการควบคุม



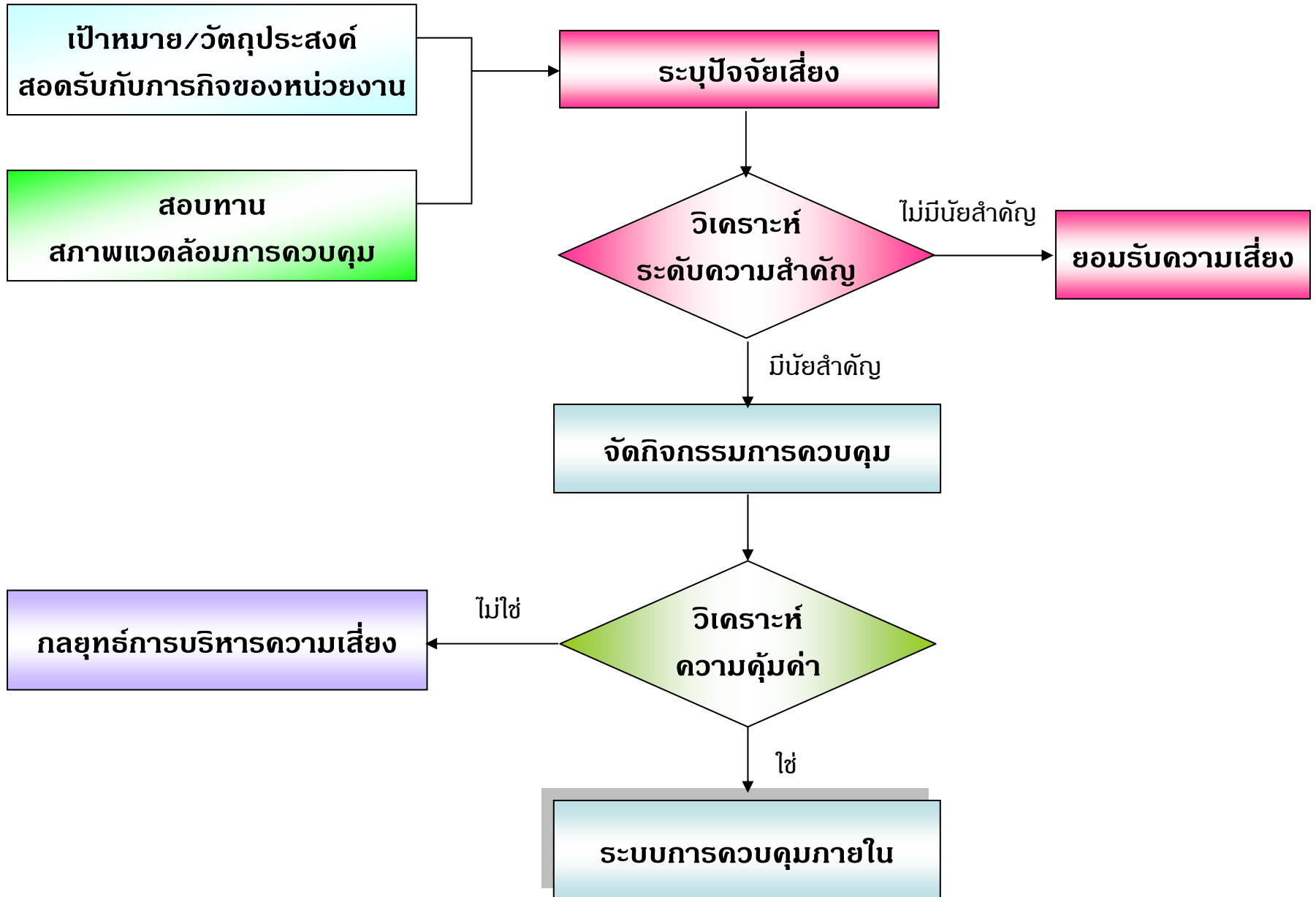
หลักการของความเสี่ยง

(Risk Management Concept)



Cost & Benefit of controls must be considered

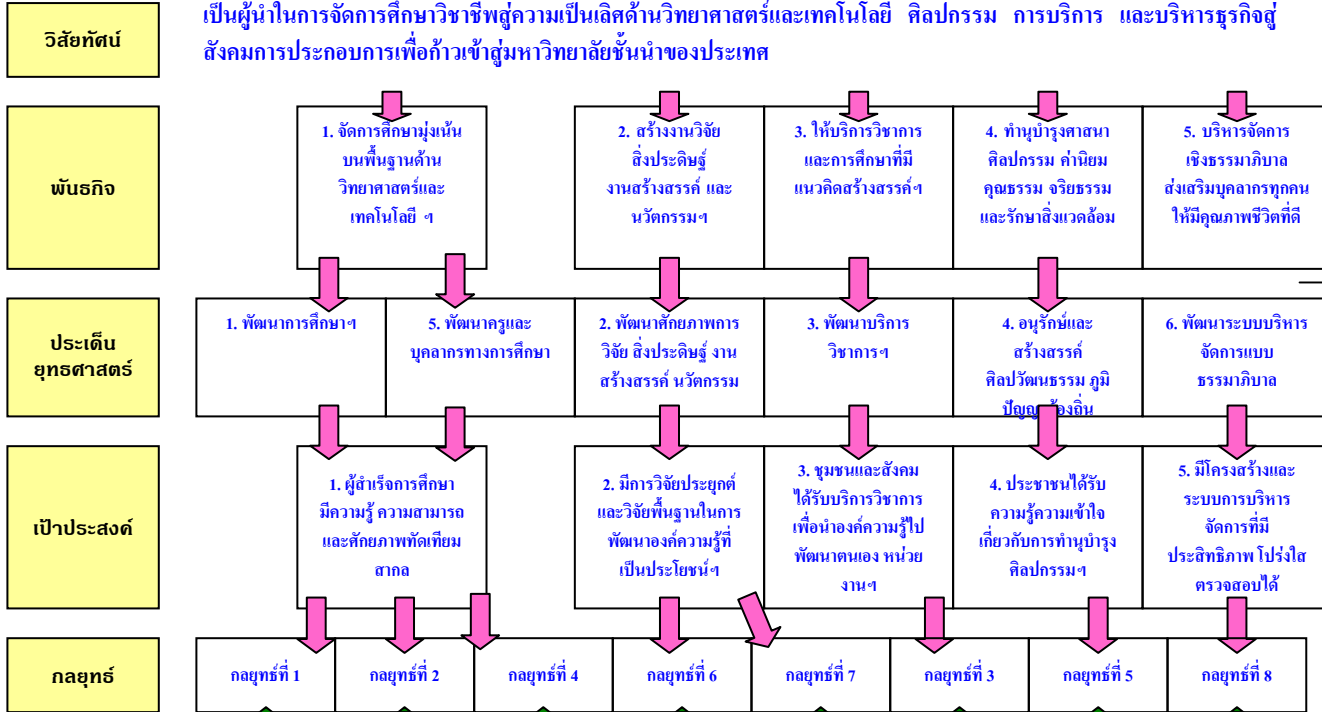
ความเสี่ยงและการควบคุม



มหาวิทยาลัย

เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาวิชาชีพสู่ความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศิลปกรรม การบริการ และบริหารธุรกิจสู่สังคมการประกอบการเพื่อก้าวเข้าสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศ

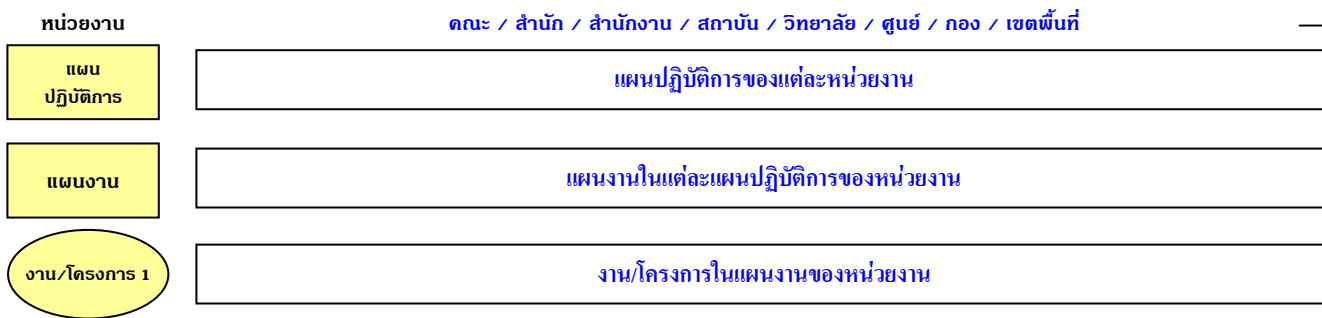
Vision & Strategy



แผนบริหารความเสี่ยง

(แผนจัดการความเสี่ยงที่จะทำให้มาตรการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์)

Process & Activity

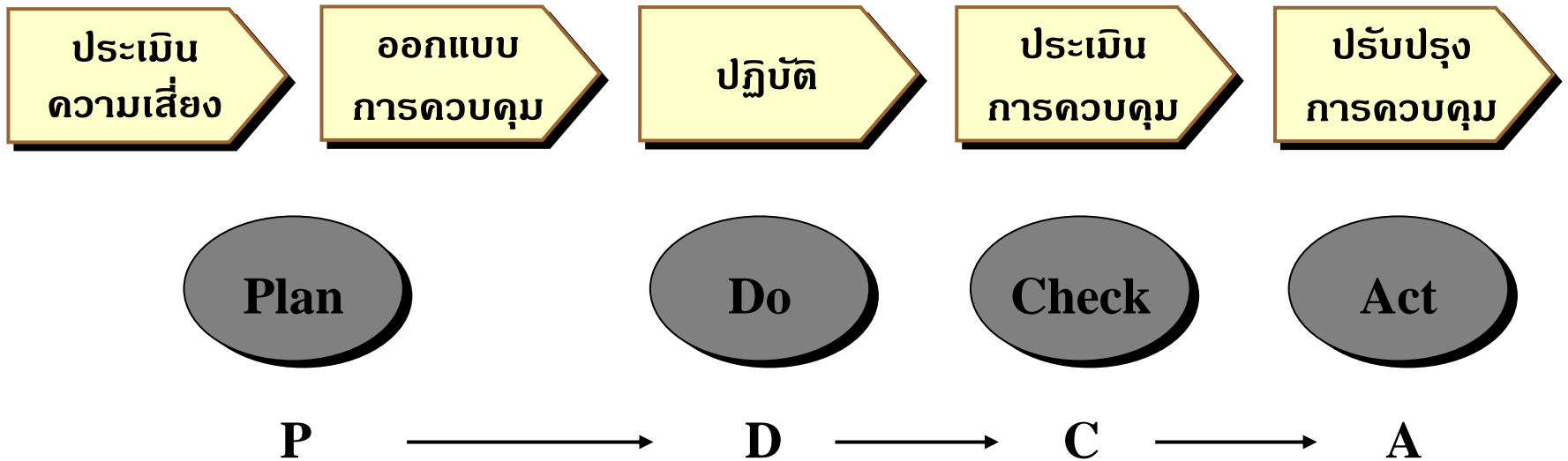


แผนการควบคุมภายใน

(แผนจัดการความเสี่ยงในกระบวนการ/โครงการ/กิจกรรม)



วงจรกิจกรรมควบคุมภายใน



ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ ขอบ	หมายเหตุ
<p>งานฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>1. สำรวจความต้องการฝึกอบรม</p> <p>- เพื่อให้ได้ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร/หน่วยงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- กำหนดให้มีการติดตามแบบตอบรับการสำรวจภายใน 2 สัปดาห์ภายหลังจากเวียนแจ้งหน่วยงาน โดยให้มีหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะหน่วยงานที่ยังไม่ได้แจ้งกลับมา</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากแบบสำรวจกำหนดไม่เหมาะสมที่จะได้ข้อมูลตามต้องการ</p>	<p>- ข้อมูลในแบบสำรวจกำหนดไม่เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน</p>	<p>- กำหนดให้นำข้อมูลการสำรวจเดิมและรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาจัดทำแบบสำรวจใหม่</p>	<p>30 ก.ย.54</p> <p>หัวหน้างาน.....</p>	

ข้อมูลจากแบบ ปย.2 งวดก่อน
(ช่องที่ 1 และ 5)

ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>2. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>- เพื่อให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับความต้องการฝึกอบรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลง</p>	-	-	<p>- การจัดทำหลักสูตรไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่</p>	<p>- ประสานงานหรือปรึกษากับผู้รับผิดชอบระบบงานที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน</p> <p>- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ติดตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือระบบงานอย่างสม่ำเสมอในช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียน Website</p>	<p>30 ก.ย.⁵⁴ หัวหน้างาน.....</p>	

ข้อมูลจากแบบ ปย.2 งวดก่อน
(ช่องที่ 1 และ 5)

ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ ขอบ	หมายเหตุ
<p>งานฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>3. ขออนุมัติหลักสูตรและ ค่าใช้จ่าย</p> <p>- เพื่อพิจารณา กลิ่นกรองและอนุมัติ หลักสูตรและค่าใช้จ่าย ภายใต้ระเบียบการ ฝึกอบรมและที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ประสานงานกับหน่วย จัดสรรงบประมาณและ ขอรับนโยบายจาก ผู้บริหาร เพื่อกำหนด หลักสูตรให้เหมาะสมกับ งบประมาณที่มีอยู่</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก งบประมาณถูก ปรับลดลงจาก ที่ประมาณการ ไว้</p>	<p>ไม่สามารถจัดอบรมได้ ครบทุกหลักสูตร</p>	<p>- จัดลำดับความสำคัญ ของหลักสูตร - ปรับลดค่าใช้จ่ายให้ เพียงพอกับงบประมาณ ที่ได้รับ</p>	<p>30 ก.ย.54 หัวหน้า งาน.....</p>	

ข้อมูลจากแบบ ปย.2 งวดก่อน
(ช่องที่ 1 และ 5)

ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>4. ดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>- เพื่อจัดอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>4.1 ทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>- ระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากหน่วยงานได้รับหนังสือเชิญกระชั้นชิด</p>	<p>ได้กลุ่มเป้าหมายไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร</p>	<p>- จัดให้มีผู้ประสานงานโดยตรงกับกลุ่มเป้าหมายเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์</p> <p>- ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานให้มีระยะเวลาในการส่งหนังสือเชิญที่เพียงพอที่หน่วยงานจะสามารถตอบกลับได้ทันเวลา</p>	<p>30 กย.54</p> <p>หัวหน้างาน.....</p>	

ข้อมูลจากแบบ ปย.2 งวดก่อน
(ช่องที่ 1 และ 5)

ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>4. ดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>4.2 ติดต่อวิทยากร</p> <p>4.3 จัดฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อ/ประสานงานกับวิทยากรไว้ล่วงหน้า - กำหนดรายละเอียดเนื้อหาในแต่ละหัวข้อวิชาให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ - ประสานงาน/ติดต่อกับวิทยากรในหัวข้อที่จะบรรยายให้ชัดเจน - ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์โดยสอบถาม/ประสานงานกับวิทยากรเพื่อให้ได้อุปกรณ์ตรงตามความต้องการของวิทยากร 	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>	

ข้อมูลจากแบบ ปย.2 หมวดก่อน
(ช่องที่ 1 และ 5)

ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>4. ดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>4.3 จัดฝึกอบรม(ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ไอตฯ และฝ่าย เทคนิคก่อนการอบรม ทุกครั้ง - จัดประชุมชี้แจงขั้นตอน การทำงานให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทราบก่อน การฝึกอบรม - กำหนดมาตรการ ควบคุมการอบรม เช่น การลงลายมือชื่อเข้า- บ่าย มีการทดสอบก่อน และหลังการอบรม แจง ผลการฝึกอบรมให้ต้น สังกัดทราบ เป็นต้น 					

ข้อมูลจากแบบ ปย.2 งวดก่อน
(ช่องที่ 1 และ 5)

ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>5. ประเมินและสรุปผล การฝึกอบรม พร้อม จัดทำรายงานการ ประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>- เพื่อให้ได้ผลการ ประเมินการฝึกอบรมที่ ถูกต้องและเหมาะสม</p>	<p>- จัดทำแบบประเมินผล ให้สอดคล้องกับกลุ่ม เป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอก เป็นต้น</p> <p>- ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการ อบรมทราบถึง ความสำคัญของแบบ ประเมินและกำชับให้ผู้เข้า รับการ อบรมส่งแบบ ประเมินให้ครบถ้วน</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ ผู้ ประเมินยังมี ข้อจำกัดเรื่อง ความรู้ ความสามารถ ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่มีทักษะ ความเชี่ยวชาญไม่ เพียงพอในการ วิเคราะห์และ ประเมินผลการ ฝึกอบรม</p>	<p>- จัดทำแผนการฝึกอบรม ให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการประเมิน และ สรุปผลการ ฝึกอบรม และดำเนินการ ตามแผนการฝึกอบรม ดังกล่าว</p> <p>- แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตาม วิเคราะห์และ ประเมินผลการจัดฝึก อบรม เพื่อจัดทำ KM ของ หน่วยงาน</p>	<p>30 กย.54 หัวหน้า งาน.....</p>	

ข้อมูลจากแบบ ปย.2 งวดก่อน
(ช่องที่ 1 และ 5)

ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>๖. เสนอรายงานต่อ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อให้ผู้บริหารและ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึง ผลการประเมินการฝึก อบรม</p>	<p>- รายงานผลการฝึก อบรมในที่ประชุม ผู้บริหารประจำเดือน</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่สามารถลด ความเสี่ยงให้ อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	

ข้อมูลจากแบบ ปย.2 งวดก่อน
(ช่องที่ 1 และ 5)

ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง

