

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ (รายงานของหน่วยงาน) ซึ่งต้องจัดส่งตามระเบียบฯ

รายงานที่ต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบตามระเบียบฯ ข้อ 6 ประกอบด้วย

1. แบบ ปอ.1 รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
2. แบบ ปอ.2 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
3. แบบติดตาม – ปอ.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ถ้ามี)
4. แบบ ปอ.3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
5. แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน

สำหรับหน่วยงานภูมิภาค ต้องจัดส่งให้จังหวัด (สำนักงานจังหวัด 1 ชุด)
ภายใน 31 ธันวาคม 2550 เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของจังหวัด

-ตัวอย่าง-

**รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)**

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

การประเมินการควบคุมภายในของกรมสารชันธ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของกรมสารชันธ์ ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของกรมสารชันธ์ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่าย

ไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดพลาดที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจาก

มีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของกรมสารวัตร สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 25xx เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้นำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม ภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นายกรม สารวัตร)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสารวัตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

-ตัวอย่าง-

**รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)**

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

การประเมินการควบคุมภายในของกรมสารชนก สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของกรมสารชนก ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของกรมสารชนก จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดพลาดที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึง โอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของกรมสารพันธ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1. มีการจัดซื้อพัสดุประเภทอุปกรณ์เครื่องจักรมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น เนื่องจากยังไม่มีกำหนดเกณฑ์การพิจารณาว่าเมื่อไรควรซื้อและซื้อในปริมาณเท่าไร หรือไม่มีการกำหนดจุดสั่งซื้อทำให้มีพัสดुकงคลังมากเกินไปกว่าที่ควร

2. ไม่มีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุ ณ วันสิ้นงวด โดยเฉพาะพัสดุที่มีราคาสูงเพื่อเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

ทั้งนี้ได้นำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นายกรม สารพันธ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสารพันธ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ตัวอย่างจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญตาม 1 และ 2 ได้มาจากการประเมินการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปม.) และปรากฏอยู่ในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3) ในงวดแรกของการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 6 ซึ่งจุดอ่อนเหล่านี้ จะแปรเปลี่ยนไปตามที่ประเมินในแต่ละงวดของการรายงาน

-ตัวอย่างการรายงานในงวดแรก-

ชื่อหน่วยงาน กรมสารพัด

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2547

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม การยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อ	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกรมสารพัดในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม ส่วนงานย่อยบางหน่วยซึ่งเป็นส่วนน้อยมีการมอบหมายหน้าที่บุคลากรไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร กรมสารพัดมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามในการระบุและประเมินความเสี่ยงกระทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้มีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กรมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กร ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่า มีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ไม่มีผู้บริหารระดับสูงกว่าระดับ 8 เข้าร่วมด้วย จึงไม่มีการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม ไม่มีการระบุความเสี่ยงในทุกจุดที่สำคัญ จึงทำให้บางกิจกรรมย่อยมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ นอกจากนี้ พบว่าบุคลากรบางคนไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด เช่น ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 35 และข้อ 155 ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที	การติดตามประเมินการควบคุมภายในของกรมสารชนัฑ์ ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ :การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ 6 การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี พอสมควร แต่มีบุคลากรบางคนไม่ถือปฏิบัติในการ ติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน โดยเคร่งครัดทำให้มีการหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ข้อ 35 และ ข้อ 155

ผลการประเมินโดยรวม

กรมสารชนัฑ์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

1. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งองค์กร เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอ
2. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมตามควรแก่กรณี และสั่งกำชับให้ผู้บริหารทุกระดับสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องสำคัญโดยใกล้ชิดและติดตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด

ลายมือชื่อ.....

(นายกรม สารชนัฑ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสารชนัฑ์

วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2547

-ตัวอย่างการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6- จวดแรก

แบบ ปอ.3

ชื่อหน่วยงาน กรมสารพัด

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2547

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ
การบริหารพัสดุ ที่จัดหา ให้กับสถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงาน 1. การกำหนดความ ต้องการพัสดุ เพื่อให้การ จัดซื้อพัสดุดตรงกับความ ต้องการและเพียงพอต่อ การใช้งาน	1.1 การกำหนดความ ต้องการพัสดุ ประเภท อุปกรณ์การฝึกยังพบว่า ผู้ต้องการใช้พัสดุส่วนใหญ่ ไม่ได้แจ้งรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ ต้องการให้ชัดเจน เนื่องจาก ระเบียบแนวปฏิบัติฯ กำหนดไว้ไม่ชัดเจน	งวดสิ้นสุด 30 มิ.ย. 46 และ งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 47	1.1.1 ปรับปรุงระเบียบแนวปฏิบัติฯ ให้มี ข้อกำหนดเพิ่มเติม สำหรับพัสดุประเภทซึ่งมี ลักษณะพิเศษอย่างเช่น อุปกรณ์การฝึก เป็นต้น 1.1.2 จัดให้มีแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการ สำหรับพัสดุประเภทซึ่งมีลักษณะพิเศษ โดย กำหนดให้ระบุรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่ต้องการให้ชัดเจนและครบถ้วน รวมทั้งให้มี รูปแบบที่ง่ายแก่การระบุข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้แจ้งความต้องการ	31 ม.ค. 48 / อธิบดีกรมสารพัด และสำนักกฎหมาย 28 ก.พ. 48 / อธิบดีกรมสารพัด และสำนักบริหารพัสดุ	งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 47 ได้ ติดตามผลการปรับปรุง ควบคุมภายในตามแผน ณ วันที่ 30 มิ.ย. 46 (แบบติดตาม- ค.4) พบว่ายังมีจุดอ่อนที่ ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม จึง ได้ จัด ทำ แผน การ ปรับปรุง (แบบ ปอ.3) ซึ่ง จะติดตามผลในงวดต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 48)

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
2. เพื่อให้การจัดซื้ออุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักรให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปในจำนวนที่เหมาะสมและจัดซื้อทันตามกำหนดเวลา	2.1 มีการจัดซื้อพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักรมากเกินไปจนเกินความจำเป็น เนื่องจากยังไม่มีกำหนดเกณฑ์การพิจารณาว่าเมื่อไรควรซื้อและซื้อในปริมาณเท่าไร หรือไม่มี การกำหนดจุดสั่งซื้อ ทำให้	งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 47	1.1.3 ใช้พัสดุเป็นแบบออนไลน์ เพิ่มเติมในระบบการบริหารงานพัสดุที่ใช้อยู่เดิม โดยบันทึกประเภทและรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุไว้ในฐานข้อมูลการบริหารพัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้พัสดุสามารถสอบถามข้อมูลและแจ้งความต้องการใช้พัสดุผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งไว้ และใช้งานประจำอยู่แล้วได้อย่างสะดวก จัดทำมาตรฐานกำหนดปริมาณการใช้พัสดุแต่ละชนิดและกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุโดย 2.1.1 สํารวจข้อมูลการใช้ย้อนหลังสามปีสำหรับพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักร 2.1.2 นำข้อมูลสถิติการใช้ที่ได้จากการสำรวจย้อนหลัง 3 ปี และข้อมูลจากการสอบถามผู้ใช้และการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อคาดการณ์ความต้องการพัสดุๆ ในอนาคตมาวิเคราะห์และ	31 มี.ค. 48 / สำนักบริหารพัสดุ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และ อธิบดีกรมสารสัมพันธ์ 31 ม.ค. 48 / สำนักบริหารพัสดุ 31 มี.ค. 48 / สำนักบริหารพัสดุ	เป็นจุดอ่อนของการควบคุมที่พบในงวดสิ้นสุด 30 ก.ย.47 จึงจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขซึ่งจะรายงานผลการติดตามการปรับปรุงในปีต่อไป(งวดสิ้นสุด30ก.ย.48)

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
3. เพื่อให้การบันทึกบัญชี พัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและเป็นไป ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	มีพัสดุล้มเหลวมากเกินไปที่ ควร 2.2..... 3.1 กรมได้มีคำสั่งกรม สารพัสดุที่ 199/2546 ลงวันที่ 9 มิ.ย. 46 แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ 35 แต่ยังไม่ มีการตรวจนับพัสดุเพื่อ เปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุ ตามที่กำหนดในระเบียบฯ ดังกล่าว	ส.ค. 47	จัดทำมาตรฐานกำหนดปริมาณการใช้พัสดุแต่ละ ชนิดและกำหนดเวลาที่ต้องการใช้รวมทั้งกำหนด จุดสั่งซื้อ 2.2.1..... 3.1.1 พิจารณาดำเนินการกับผู้รับผิดชอบตาม ควรแก่กรณี และสั่งกำกับให้ดำเนินการตาม คำสั่งให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด 3.1.2 มอบหมายให้มีผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบ โดยตรงในการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง ฯ และรายงานความคืบหน้าให้ทราบในการประชุม ผู้บริหารของกรมฯทุกครั้ง	 28 ก.พ. 48 / อธิบดีกรมสารพัสดุ สำนักบริหารพัสดุ สำนักการเงินและการ บัญชี	

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
	3.2.....		3.2.1.....		
ฯลฯ	ฯลฯ		ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ
ฯลฯ	ฯลฯ		ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ

ชื่อผู้จัดทำ นายกรม

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสารพัด

วันที่ 17 / ธันวาคม / 2547

-ตัวอย่างการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6- หมวดที่สอง

แบบติดตาม-ปอ.3

ชื่อหน่วยงาน กรมสารพัด

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2548

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
การบริหารพัสดุ ที่ จัดทำให้กับ สถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงาน 1. การกำหนดความ ต้องการพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อ พัสดุดังกับความ ต้องการและ เพียงพอต่อการใช้ งาน	1.1 การกำหนดความ ต้องการพัสดุประเภท อุปกรณ์การฝึกยังพบว่า ผู้ต้องการใช้พัสดุส่วนใหญ่ ไม่ได้แจ้งรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ ต้องการให้ชัดเจน เนื่องจาก ระเบียบแนวปฏิบัติฯ กำหนดไว้ไม่ชัดเจน	งวดสิ้นสุด 30 มิ.ย. 46 และ งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 47	1.1.1 ปรับปรุงระเบียบแนวปฏิบัติฯ ให้มีข้อกำหนดเพิ่มเติม สำหรับพัสดุ ประเภทซึ่งมีลักษณะพิเศษ อย่างเช่น อุปกรณ์การฝึก พร้อมทั้งสั่งการให้ ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปสอบถาม ข้อกำหนดและติดตามผลการ ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด	31 ม.ค. 48 / อธิบดีกรม สารพัดและ สำนัก กฎหมาย	★	1.1.1 ได้ศึกษารายละเอียดระเบียบแนว ปฏิบัติฯแล้วมีข้อกำหนดที่เหมาะสมกับ พัสดุประเภทซึ่งมีลักษณะพิเศษอย่างเช่น อุปกรณ์การฝึก และจากการสอบถาม รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของ สำนักบริหารพัสดุ และการสอบถามในที่ ประชุมผู้บริหาร ซึ่งมีผู้แทนทุกสำนัก เข้าร่วม ทราบว่าไม่มีปัญหาในการปฏิบัติฯ ตามข้อกำหนดที่เพิ่มเติมเหล่านี้

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			1.1.2 จัดให้มีแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการสำหรับพัสดุประเภทซึ่งมีลักษณะพิเศษ โดยกำหนดให้ระบุรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน และครบถ้วน รวมทั้งให้มีรูปแบบที่ง่ายแก่การระบุข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แจ้งความต้องการ 1.1.3 พัฒนาระบบการสอบถามความต้องการใช้พัสดุเป็นแบบออนไลน์ เพิ่มเติมในระบบการบริหารงานพัสดุที่ใช้อยู่เดิม โดยบันทึกประเภทและรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุไว้ในฐานข้อมูลการบริหารพัสดุ เพื่อให้	28 ก.พ. 48 / อธิบดีกรมสารพันธ์และสำนักบริหารพัสดุ 31 มี.ค. 48 / อธิบดีกรมสารพันธ์สำนักบริหารพัสดุและศูนย์คอมพิวเตอร์	✓ 0	1.1.2 ได้สอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ใช้พัสดุพบว่าได้มีการนำแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการพัสดุไปใช้ และมีการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแบบฟอร์ม จนถึงปัจจุบันมีการปรับแบบฟอร์ม จนสามารถใช้ได้ดี ลดความเสี่ยงเรื่องการแจ้งความต้องการไม่ชัดเจนได้ในระดับที่น่าพอใจ 1.1.3 ได้ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่าสำนักบริหารพัสดุ ยังอยู่ในระหว่างการจัดทำรายการพัสดุทั้งหมดโดยแยกตามประเภทและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ศูนย์คอมพิวเตอร์จึงยังไม่สามารถพัฒนาระบบการสอบถามและแจ้งความต้องการใช้พัสดุ

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2. เพื่อให้การจัดซื้ออุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักรให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปในจำนวนที่เหมาะสมและจัดซื้อทันตามกำหนดเวลา	2.1 มีการจัดซื้อพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักรมากเกินไปจนจำเป็น เนื่องจากยังไม่มีมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาว่าเมื่อไรควรซื้อและซื้อในปริมาณเท่าไร หรือไม่มีการกำหนดจุดสั่งซื้อ ทำให้มีพัสดุกองคลังมากเกินไปจนเกินไป	ต.ค. 47	ผู้ใช้พัสดุสามารถสอบถามข้อมูลและแจ้งความต้องการใช้พัสดุผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งไว้และใช้งานประจำอยู่แล้วได้อย่างสะดวก จัดทำมาตรฐานกำหนดปริมาณการใช้พัสดุแต่ละชนิดและกำหนดเวลาที่ความต้องการใช้พัสดุ โดย 2.1.1 สำรวจข้อมูลการใช้ย้อนหลังสามปีสำหรับพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักร	31 ม.ค. 48 / สำนักบริหารพัสดุ	0	เป็นแบบออนไลน์ได้ เนื่องจากต้องรอข้อมูลเหล่านี้ เพื่อนำมาสร้างฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ 2.1.1 ได้ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ว่าสำนักบริหารพัสดุ ยังอยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลการใช้พัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักร ซึ่งต้องใช้เวลานาน เนื่องจากในอดีตสำนักบริหารพัสดุไม่ได้ให้ความสำคัญกับการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลประเภทนี้ให้เป็นระบบที่ดี

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3. เพื่อให้การบันทึกบัญชีพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2.2..... 3.1 ไม่มีการตรวจนับพัสดุเพื่อเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 35	ต.ค. 47	2.1.2 นำข้อมูลสถิติการใช้ที่ได้จากการสำรวจมาวิเคราะห์และจัดทำมาตรฐานกำหนดปริมาณการใช้พัสดุแต่ละชนิดและกำหนดเวลาที่ต้องการใช้รวมทั้งกำหนดจุดสั่งซื้อ 2.2.1..... 3.1.1 พิจารณาดำเนินการกับผู้รับผิดชอบตามควรแก่กรณี และสั่งกำชับให้ดำเนินการตามคำสั่งให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	31 มี.ค. 48 / สำนักบริหารพัสดุ 28 ก.พ. 48 / อธิบดีกรมสารพัด สำนักบริหารพัสดุ สำนักการเงินและการบัญชี	X ★	2.1.2 ยังไม่สามารถเริ่มดำเนินการเนื่องจากต้องรอข้อมูลสถิติการใช้พัสดุ 3.1.1 ได้มีการดำเนินการกับผู้รับผิดชอบตามควรแก่กรณีแล้ว และกำหนดให้ดำเนินการตรวจนับพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2547

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	3.2.....		3.1.2 มอบหมายให้มีผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบโดยตรงในการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ และรายงานความคืบหน้าให้ทราบในการประชุมผู้บริหารของกรมฯ ทุกครั้ง 3.2.1.....	ผู้ที่อธิบดีมอบหมาย 	★	3.1.2 ได้มีการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายและคณะผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจนับพัสดุ เสร็จตามกำหนดรวมทั้งได้มีการนำผลการตรวจนับไปเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 35 แล้ว
ฯลฯ	ฯลฯ		ฯลฯ	ฯลฯ		ฯลฯ

* สถานะการดำเนินการ :

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

ชื่อผู้รายงาน นายกรม

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสารนิเทศ

วันที่ 20...../ ตุลาคม..... / 2548