



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มประสานราชการ โทร. ๐-๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๓๓๑-๑๓๓๓)

ที่ กษ ๐๖๐๑/ว ๔๒๗ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การส่งรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

ระดับส่วนงานย่อย รอบ ๖ เดือน

เรียน ผอ.สศร.เขต ๑-๙, ผอ.สศร.เขต กทม. และ ผอ.สศร.เขต ๑๐-๑๙

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรมจึงขอให้หน่วยงานระดับส่วนงานย่อยจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รอบ ๖ เดือน สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มรายงาน แบบติดตาม ปย.๒ ส่งสำนักงานเลขาธิการกรมภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

เลขาธิการกรม

แนวทางการจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

(แบบติดตาม ปย. ๒) ระดับส่วนงานย่อย

รอบ ๖ เดือน (สำหรับงวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

๑. แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปย. ๒) เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. คณะทำงานกอง/สำนัก ร่วมกันประเมินการควบคุมที่มีอยู่ของกิจกรรม / กระบวนการ ปฏิบัติงานที่หน่วยงานรับผิดชอบ เช่น ภารกิจหลัก ยุทธศาสตร์กรม งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. นำข้อมูลจากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของงวดก่อน (ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ช่องที่ ๑,๔,๕ และ ๖ มาใส่ในช่องที่ ๑,๒,๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปย.๒

๓. ระบุสถานการณ์ดำเนินการ ว่าอยู่ในสถานะใดในช่องที่ ๖ เป็นการแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามกิจกรรมปรับปรุง ว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร เมื่อเทียบกับกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และพิจารณาเป็นรายกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม โดยตัดยอดข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๓. ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น ในช่อง ๗ ซึ่งจะอธิบายถึงวิธีการติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมปรับปรุง (ช่อง ๔) ว่าดำเนินการอย่างไรบ้าง เช่น ใช้การสอบถาม หรือ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์

- กรณีสถานะการดำเนินการเป็น ★ ให้ระบุว่ามีการดำเนินการตามกิจกรรมปรับปรุง ะไรบ้าง ตามเอกสารหลักฐานใด เช่น ตามบันทึกที่ หรือระบุวันเวลา หรือช่วงเวลาที่จัดกิจกรรม

- กรณีสถานะการดำเนินการเป็น ✓ ให้ระบุว่ามีการดำเนินการตามกิจกรรมปรับปรุง ะไรบ้าง ตามเอกสารหลักฐานใด เช่น ตามบันทึกที่ หรือระบุวันเวลา หรือช่วงเวลาที่จัดกิจกรรม พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ทำให้การดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

- กรณีสถานะการดำเนินการเป็น × ให้ระบุว่ายังไม่ได้ดำเนินการเนื่องจาก.....และจะดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ.....

- กรณีสถานะการดำเนินการเป็น ○ ให้ระบุว่าอยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยระบุ ขั้นตอน/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการอยู่

๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือผู้รักษาการลงนามในแบบติดตาม ปย.๒

แบบฟอร์ม แบบติดตาม ปย.๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านฯ (ช่องที่ ๑)	จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ช่องที่ ๒)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (ช่องที่ ๓)	การปรับปรุง (ช่องที่ ๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (ช่องที่ ๕)	สถานะการ ดำเนินการ (ช่องที่ ๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมินข้อคิดเห็น (ช่องที่ ๗)
๑. ด้านการจัดการ	ให้ยกข้อมูล ช่องที่ ๔ ของ แบบ ปย.๒ ของ งวด ๓๐ ก.ย.๕๙ มาใส่	ระบุงวด เวลา เป็น วันเดือนปี	ให้ยกข้อมูล ช่องที่ ๕ ของ แบบ ปย.๒ ของงวด ๓๐ ก.ย. ๕๙	ให้ยกข้อมูล ช่องที่ ๖ ของ แบบ ปย.๒ ของงวด ๓๐ ก.ย. ๕๙	ใส่สัญลักษณ์ สถานะการ ดำเนินการ ★ / ✓ × / ○	อธิบายถึงวิธีการ ติดตามผลการ ปรับปรุงในช่องที่ ๔ ว่ามีการดำเนินการ อย่างไร พร้อมทั้ง สรุปผล และข้อ คิดเห็น ทั้งนี้ ควรสัมพันธ์กับ สัญลักษณ์ใน ช่องที่ ๖
๒. ด้านงบประมาณ						
๓. ด้านบริหารทรัพยากร บุคคล						
๔. ด้านการเงินและ ทรัพย์สิน						
๕. ด้านการปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับ						
๖. ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ						

ทั้งนี้ Download แบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ www.dld.go.th/secretary : ควบคุมภายใน และส่ง
สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙

