**แบบติดตาม ปค. 5**

**..............................(1) ..............................**

**รายงานผลการติดตามการควบคุมภายใน**

**สำหรับรอบระยะเวลารอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน** (ตั้งแต่วันที่ .......ถึงวันที่......25xx.......(2)...... ......................... **(2).........................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)****ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)****ความเสี่ยง** | **(5)****การควบคุมภายใน****ที่มีอยู่** | **(6)****การประเมินผล****การควบคุมภายใน** | **(7)****ความเสี่ยง****ที่ยังมีอยู่** | **(8)****การปรับปรุง****การควบคุมภายใน** | **(9)****หน่วยงาน****ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ** | **(10)****สถานะ/การดำเนินการ** | **(11)****วิธีติดตามและสรุปผล/ข้อเสนอแนะ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ**

**ลายมือชื่อ**.......................................(12)...............................

**ตำแหน่ง**.........................................(13)................................

**วันที่**......(14)...... เดือน ........................ พ.ศ. .......................

**คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5)**

 (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

 (๒) ระบุวันเดือนปีสำหรับรอบระยะเวลาของผลการติดตาม รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน

 (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

 (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

 (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

 (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่

 (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

 (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป

 (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ

 (10) ระบุสถานะในการดำเนินการ

 🟊 = ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด

 ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จ ล่าช้ากว่ากำหนด

 O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

 🞪= ยังไม่ดำเนินการ

 (11) ระบุวิธีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในว่ามีวิธีการติดตามผลอย่างไร

 และต้องสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็นลงไปในช่องนี้ และให้สรุปผลการดำเนินการว่าสามารถ ลดจุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร ให้ระบุสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่ไม่ได้ดำเนินการ
 หากดำเนินการแล้วให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้

 ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด

(๑2) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑3) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑4) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

**การจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการควบคุมภายใน**

**(แบบติดตาม ปค. 5)**

**..............................(1)..............................**

**รายงานผลการติดตามการควบคุมภายใน**

**สำหรับรอบระยะเวลารอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่-------ถึงวันที่----------256X).............(2).........................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)****ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ****หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)****ความเสี่ยง** | **(5)****การควบคุมภายใน****ที่มีอยู่** | **(6)****การประเมินผล****การควบคุมภายใน** | **(7)****ความเสี่ยง****ที่ยังมีอยู่** | **(8)****การปรับปรุง****การควบคุมภายใน** | **(9)****หน่วยงาน****ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ** | **(10)****สถานะ/การดำเนินการ** | **(11)****วิธีติดตามและสรุปผล/ข้อเสนอแนะ** |
| ชื่อภารกิจ/งาน/กิจกรรม........................................................................วัตถุประสงค์เพื่อ………………………………………………………..…………………………………………………………….. | ความเสี่ยงที่สำคัญ | การกำหนดวิธีการที่ควบคุมความเสี่ยงในช่องที่ 4 ที่ปฏิบัติในปีที่ประเมิน | ประเมินว่า ช่อง 5 ลดความเสี่ยงในช่อง 4 อยู่ในระดับที่สามารถรับไหว (จุดที่ยอมรับได้)- ระบุให้ได้ด้วยว่า**เพียงพอหรือไม่เพียงพอ** | กรณีช่องที่ 6 ประเมินว่าเพียงพอ ให้ **ขีด** ไม่ต้องระบุอะไร- กรณีที่ไม่เพียงพอ ต้องระบุความเสี่ยงสำคัญที่เหลือ | การกำหนดการควบคุมเมื่อช่อง 7 ยังเหลือเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป | ใส่ชื่อหน่วยงานที่ต้องจัดการควบคุมและกำหนดเสร็จตามจริง | ระบุสถานะในการดำเนินการ🟊 = ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จ ล่าช้ากว่ากำหนดO = อยู่ระหว่างดำเนินการ🞪= ยังไม่ดำเนินการ | ระบุวิธีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในว่ามีวิธีการติดตามผลอย่างไรและต้องสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็นลงไปในช่องนี้ และให้สรุปผลการดำเนินการว่าสามารถ ลดจุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร ให้ระบุสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่ไม่ได้ดำเนินการ หากดำเนินการแล้วให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด |