

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักแผนงานและสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๖๓/๒  
ที่ ทส ๑๖๐๖.๓๒/ ๑๖๕๘๖ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานผู้รับตรวจจะต้องรายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ หรือภายในสิ้นปีปฏิทิน นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ จึงขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบรายงาน ดังนี้

๑. แบบ ปย.๑ - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๒. แบบ ปย.๒ - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. แบบติดตาม ปย.๒ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙) ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการสรุปประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกรมป่าไม้ รายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถเปิดดูรายละเอียดหนังสือคู่มือ แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

http://www.oag.go.th/sites/default/files/files/regulation/2-00-1.pdf และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม  
รายงานการควบคุมภายใน ได้จาก https://drive.google.com/drive/folders/OB-srbxhkWpn\_M3ZCc3h  
RUkpKeXc?usp=sharing สำหรับเอกสารรายละเอียดอื่น ๆ และแบบประเมินองค์ประกอบของการ  
ควบคุมภายในที่ประกอบการพิจารณาจัดทำรายงานให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ  
หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียกดูและสอบทาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

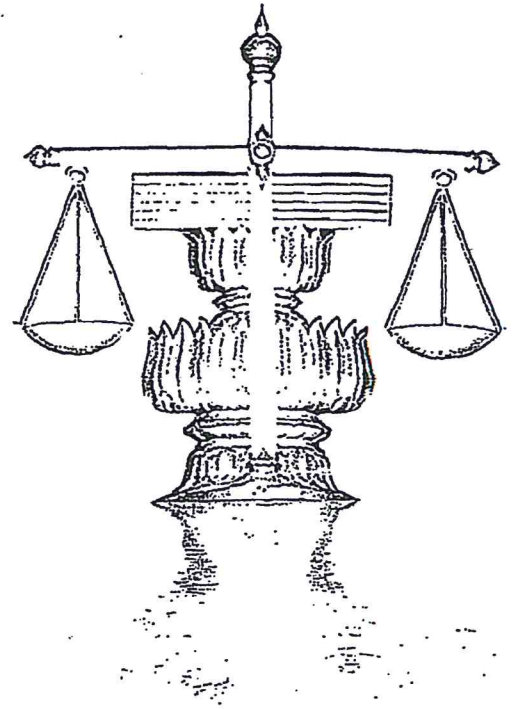
(นายจเรศักดิ์ นันตะวงษ์)  
รองอธิบดีกรมป่าไม้  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

เรียน ผอ.สอผ. ที่ ๑๑ (สย)

- เพื่อไปตรวจและพิจารณา
- กรมป่าไม้ ใช้รายงานผลการตรวจภายในของกรมป่าไม้  
และกรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐาน การตรวจภายใน  
น.ศ. ๑๐๔๔ ๖๐๖ ประเด็นที่มีประมาณ ผอ.สอ. ๑๐๖๐
- เก็บรวบรวมหลักฐาน / ฝ่าฝืนด้วยวัด ทรงเงินในสำเนา  
เรื่องทนายและดำเนินการใน ส่วนที่เก็บข้อ ๖ และ สำไปส่วนอำนาจกรมป่าไม้  
วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๐๖๐

๒.๒/๑ ๑๑/๑/๖๐  
(นางสาวปานทิพย์ ปลอดแก้ว)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
(นางจุติพร พิศัย)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ  
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ทนาย  
107  
(นายอนิต สังขนิตย์)  
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๑



**แนวทาง :**  
**การจัดวางระบบการควบคุมภายใน**  
**และการประเมินผลการควบคุมภายใน**  
Formation and Evaluation of the Internal Control System



**สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**  
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL OF THAILAND





## รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน

### วัตถุประสงค์

ให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจใช้ประกอบในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)

### การใช้รูปแบบรายงาน

#### 1. ระดับหน่วยรับตรวจ มีรายงาน 3 แบบ คือ

##### 1.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. 1

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงใด

##### 1.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.2

เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ

##### 1.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.3

เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.2

#### 2. ระดับส่วนงานย่อย มีรายงาน 2 แบบ คือ

##### 2.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปย.1

เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

##### 2.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปย.2

เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ



ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1..... 1.2..... ฯลฯ	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1..... 2.2..... ฯลฯ	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2..... ฯลฯ	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2..... ฯลฯ	
5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2..... ฯลฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

.....  
 .....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.1

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน

ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
  - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน





ชื่อส่วนงานย่อย.....  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสียหายที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

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

## คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน

~~ระบุส่วนหรืองวดปีสิ้นสุด ณ วันที่ 30-เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ)~~  
หรือ วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
  - สรุปขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
  - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
    - การกำหนด/ตั้งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
    - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
    - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
    - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
    - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C





8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)

9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

กรม/สำนักงาน.....

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ปีงบประมาณ ๒๕๕๙)

ณ วันที่ .....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสียหายที่ยังมี อยู่	งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง การ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น

\* สถานะการดำเนินการ

\* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

x = ยังไม่ดำเนินการ

o = อยู่ในระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....