



ส่วนงาน(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่.....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของส่วนงาน พร้อมวัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) ส่วนงาน/ บุคลากร ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ก. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน ๑. ภารกิจ..... วัตถุประสงค์..... ๒. ภารกิจ..... วัตถุประสงค์..... ๓. ภารกิจ..... วัตถุประสงค์..... ฯลฯ						
ข. ภารกิจตามแผนดำเนินการ ๑. ภารกิจ.....						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของส่วนงาน พร้อมวัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) ส่วนงาน/ บุคลากร ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์..... ๒. ภารกิจ..... วัตถุประสงค์..... ฯลฯ						
ค. ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงาน ๑. ภารกิจ..... วัตถุประสงค์..... ๒. ภารกิจ..... วัตถุประสงค์..... ฯลฯ						

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑)

วันที่.....(๑๒)... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.๕)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงาน
(วิทยาเขต, สถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า, วิทยาลัยตั้งอยู่นอกวิทยาเขต, กองหรือเทียบเท่า)
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
(รอบ ๖ เดือน คือ วันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบ ๑๒ เดือน คือ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ประเมิน)
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
(ตามภารกิจส่วนงาน ๓ ประเภท ประกอบด้วย (๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน (๒) ภารกิจตามแผนดำเนินการ (๓) ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงาน)
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจะระบุในลักษณะต่าง ๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ่มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายในกรณีการจัดทำรายงานในระดับส่วนงาน
(วิทยาเขต, สถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า, วิทยาลัยตั้งอยู่นอกวิทยาเขต, กองหรือเทียบเท่า)
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงาน
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
(รอบ ๖ เดือน คือ วันที่ ๓๐ เมษายน และรอบ ๑๒ เดือน คือ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีที่ประเมิน)