



ที่ ยธ ๐๗๐๒.๑/๒๐๖๗๕

ถึง เรือนจำ ทัดตลสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง

ตามหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๐๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๐ ให้เรือนจำ  
ทัตตลสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน  
พ.ศ. ๒๕๔๔ กรมราชทัณฑ์ ขอให้หน่วยงานแห่งนี้รายงานผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน)  
ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองของ  
ส่วนงานย่อย ตารางวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒  
ที่แนบมาพร้อมนี้ และบันทึกข้อมูลลงแผ่น CD จัดส่งให้กรมราชทัณฑ์ ภายในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๐



กองการเจ้าหน้าที่

โทร. - โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๓๔๔๐

**แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง**  
**ของส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/เรือนจำ/ทัณฑสถาน/สถานกักกัน/สถานกักขัง)**  
**ตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน**

การประเมินผลการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน
<b>ขั้นตอนที่ ๑ : ชั้นเตรียมการ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารของส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/เรือนจำ/ทัณฑสถาน/สถานกักกัน/สถานกักขัง) แต่งตั้งมอบหมายให้คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของส่วนงานย่อย</li> </ul>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ  <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>หนังสือสั่งการ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการสื่อสารสร้างความเข้าใจในแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย โดยให้แต่ละส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบได้รับทราบและสามารถดำเนินการประเมินการควบคุมด้วยตนเองได้ตามแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนด</li> </ul>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ  <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม</li> <li>ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>-การประชุมประจำเดือนเพื่อชี้แจง</li> <li>-หนังสือชักจูงความเข้าใจ</li> <li>-ติดประกาศ</li> <li>-intranet</li> </ul> </li> </ul>
<b>ขั้นตอนที่ ๒ : กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนงานย่อยมีการกำหนดงานออกเป็นกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมที่สนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ (กรมราชทัณฑ์)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ  <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดกิจกรรมและรายงานไว้ในแบบ ปย.๒</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมที่สนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ (กรมราชทัณฑ์)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ  <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และรายงานไว้ในแบบ ปย.๒</li> </ul>

การประเมินผลการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน
<b>ขั้นตอนที่ ๓ : จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนงานย่อยมีการจัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายในไว้ล่วงหน้า เช่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</li> <li>๒) จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน</li> <li>๓) อื่นๆ ได้แก่                   <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตารางแผนการดำเนินงาน</li> <li><input type="checkbox"/> การประชุมระดมสมอง</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ข้อ ๑)</li> <li><input type="checkbox"/> ข้อ ๒)</li> <li><input type="checkbox"/> ข้อ ๓)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</li> <li>• แบบสอบถามการควบคุมภายใน</li> </ul>
<b>ขั้นตอนที่ ๔ : การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน</b>		
<b>ประเมินผลระดับส่วนงานย่อย โดยวิธีการข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนงานย่อยนำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้มาทำการประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของหัวข้อประกอบของการควบคุมภายในแล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑) และนำจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย</li> <li>• รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑)</li> <li>• รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนงานย่อยทำการประเมินกิจกรรมต่างๆ ด้วยแบบสอบถามการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้เพื่อค้นหาข้อบกพร่อง/จุดอ่อน/ความเสี่ยงของการควบคุมภายในที่เป็นอยู่แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบสอบถามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย</li> <li>• รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)</li> </ul>

การประเมินผลการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน
<p>• ส่วนงานย่อยทำการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) โดยให้เครื่องมือการประเมินผล อื่นๆ ได้แก่</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางแผนการดำเนินงาน</p> <p><input type="checkbox"/> การประชุมระดมสมอง</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>•แบบเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายในต่างๆ เช่น</p> <p>-ตารางแผนการดำเนินงานของส่วนงานย่อย</p> <p>-การประชุมและระบุประเด็นในการระดมสมองของส่วนงานย่อย ฯลฯ</p> <p>•รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑)</p> <p>•รายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)</p>

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

ตารางแสดงการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙  
สำนัก/กอง/เรือนจำ/ทัณฑสถาน/สถานกักกัน/สถานกักขัง

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑	ปัญหาที่พบจาก การดำเนินการ ๒	แนวทางการแก้ไขปัญหา (การปรับปรุงการควบคุม) ๓

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

**\*วิธีวิเคราะห์ตาราง\***

๑. ระบุข้อมูลกระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม ในคอลัมน์ที่ ๑ (วิเคราะห์จากคอลัมน์ที่ ๑ ใน ปย.๒ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ และ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)
๒. ระบุปัญหาที่พบจากการดำเนินการในคอลัมน์ที่ ๒ ให้ตรงตามหัวข้อในคอลัมน์ที่ ๑ (วิเคราะห์จากคอลัมน์ที่ ๔ ใน ปย.๒ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ และ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)
๓. ระบุแนวทางการแก้ไขปัญหาซึ่งเป็นการระบุการปรับปรุงการควบคุม ในคอลัมน์ที่ ๓ ให้ตรงตามหัวข้อในคอลัมน์ที่ ๑ (วิเคราะห์จากคอลัมน์ที่ ๕ ใน ปย.๒ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ และ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)
๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน ผู้อำนวยการสถานกักกัน และผู้อำนวยการสถานกักขัง ให้ความเห็นชอบและลงนามในตารางวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานย่อย

ชื่อส่วนงานย่อย.....  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ..... .....	
๒. การประเมินความเสี่ยง ..... .....	
๓. กิจกรรมการควบคุม ..... .....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ..... .....	
๕. การติดตามประเมินผล ..... .....	

ผลการประเมินโดยรวม

.....  
 .....  
 .....  
 .....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๑

๑. ชื่อส่วนงานย่อย หมายถึงชื่อ สำนัก กอง เรือนจำ ทณฑสถาน
๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. งดรายงาน ระบุสำหรับงวดสิ้นเดือนสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ  
โดยให้รายงานว่า ส่วนงานย่อยได้จัดทำมีปัจจัย วิธีการ การปฏิบัติงาน ฯลฯ อะไรบ้าง  
ในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ
๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
  - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือ  
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  
โดยให้รายงานว่า ปัจจัย วิธีการ การปฏิบัติงาน ที่ส่วนงานย่อยจัดทำมีในแต่ละองค์ประกอบของ  
การควบคุมภายในนั้น มีความเพียงพอ มีความเหมาะสม (กับขนาด ลักษณะ และความซับซ้อนของส่วนงานย่อย)  
และส่งผลให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพหรือไม่ กรณีไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสม ให้เสนอว่าควรเพิ่มเติม  
ควรปรับปรุงอย่างไร โดยให้คำนึงถึงความสามารถในทางปฏิบัติและประโยชน์ที่ได้รับมีความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับ  
ต้นทุนที่ต้องเสียไป
๖. ผลการประเมินโดยรวม  
ให้รายงานว่า ส่วนงานย่อยมีปัจจัย วิธีการ การปฏิบัติงานครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุม  
ภายในหรือไม่ ปัจจัย วิธีการ การปฏิบัติงานในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีประสิทธิผลและ  
เพียงพอที่จะทำให้วัตถุประสงค์ในแต่ละภารกิจของส่วนงานย่อยประสบความสำเร็จ มีแนวทางการปรับปรุง  
องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือไม่ ถ้ามีจะดำเนินการอย่างไรเพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ  
ยิ่งขึ้น
๗. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่
  - ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย (ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการ  
ทัณฑสถาน ผู้อำนวยการสถานกักกัน ผู้อำนวยการสถานกักขัง) ซึ่งรับผิดชอบในการ จัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่ง  
และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

- ตัวอย่าง -

แบบ ปย. ๑

ชื่อส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/เรือนจำ/ทัณฑสถาน/สถานกักกัน/สถานกักขัง)

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และความโปร่งใสในการดำเนินงาน</p> <p>๑.๒ มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง</p> <p>๑.๓ บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สภาพแวดล้อมเอื้ออำนวยสามารถรองรับการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ มีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p>๒.๒ บุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงาน</p> <p>๒.๓ ระบบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>มีการเบิกจ่ายไม่เป็นตามแผนทำให้มีเงินเหลือจ่ายในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณไม่สามารถนำเงินเหลือจ่ายมาปรับไปเปลี่ยนแผนงานโครงการได้ทัน</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ จัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย</p> <p>๓.๒ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายแก่บุคลากร</p> <p>๓.๓ มีการแจ้งเตือนการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่สัมพันธ์กับความเสี่ยงที่ปรากฏ</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>๔.๒ แจ้งปฏิทินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการในที่ประชุมเพื่อให้บุคลากรรับทราบ</p>	<p>ระบบเทคโนโลยีทางการสื่อสารมีคุณภาพแต่การเชื่อมต่อเครือข่ายมีปัญหา</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ มีการประเมินผลเป็นรายครั้ง</p> <p>๕.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินการตามโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ</p> <p>๕.๓ การเงินรายงานผลการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ</p>	<p>- ควรมีการติดตามประเมินผลที่มีความครอบคลุมมากกว่าปัจจุบัน</p> <p>- ยังมีบางโครงการเมื่อสิ้นสุดไม่รายงานผลการดำเนินงาน</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ชื่อสำนักงานย่อย.....  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑. ด้านการดำเนินการรับตัว ผู้ต้องขัง						
๒. ด้านการดำเนินการจำแนก ลักษณะผู้ต้องขัง						
๓. ด้านการดำเนินการควบคุม ผู้ต้องขังภายในเรือนจำ						
๔. ด้านการดำเนินการควบคุม ผู้ต้องขังไปศาล						
๕. ด้านการดำเนินการควบคุม ผู้ต้องขังออกทำงานภายนอก เรือนจำ						
๖. ด้านการดำเนินการควบคุม ผู้ต้องขังไปโรงพยาบาลหรือรักษา ตัวที่โรงพยาบาล						
๗. ด้านการดำเนินการเลื่อนและ ลดชั้นผู้ต้องขัง						
๘. ด้านการดำเนินการพัฒนาพฤ ตินิสัยผู้ต้องขัง						
๙. ด้านการดำเนินการฝึกวิชาชีพ						

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๐. ด้านการดำเนินการดูแล สุขภาพอนามัยผู้ต้องขัง						
๑๑. ด้านการดำเนินการเตรียม ความพร้อมให้กับผู้ต้องขังก่อน ปล่อย						
๑๒. ด้านการดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการแพร่ระบาด ของยาเสพติดในเรือนจำ						
๑๓. ด้านการรับ-จ่ายเงิน งบประมาณ						
๑๔. ด้านการรับ-จ่ายเงินนอก งบประมาณ						
๑๕. ด้านการบริหารงานบุคคล						
๑๖. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ						
๑๗. ด้านการจัดเก็บข้อมูลผู้ต้องขัง ด้วยคอมพิวเตอร์						
*๑๘. ด้านการควบคุมผู้ต้องขังย้าย เรือนจำ						
*๑๙. ด้านการควบคุมผู้ต้องขัง ที่ทัณฑสถานเปิดหรือเรือนจำ ชั่วคราว						

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของกรควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
*๒๐. ด้านการให้การศึกษาและ พัฒนาจิตใจ						
*๒๑. ด้านการเตรียมความพร้อม ให้กับผู้ต้องขังในศูนย์เตรียมการ ปลดปล่อย						
*๒๒. ด้านงบประมาณ						
*๒๓. ด้านทรัพย์สิน						
*๒๔. ด้านการบริหารจัดการ						
*๒๕. ด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล						
*๒๖. ด้านการตรวจสอบภายใน						

หมายเหตุ ๑. กรณีความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบสามารถควบคุมได้ (ให้กรอกเฉพาะข้อ ๑-๓)

๒. กรณีความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบไม่สามารถควบคุมได้ (ให้กรอกทุกข้อ)

๓. ข้อ ๑ - ๑๗ เป็นการชี้แจงความเสี่ยงที่ตรงกับแผนบริหารความเสี่ยงของกรมราชทัณฑ์ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และเป็นความเสี่ยงที่ต้องบริหารและควบคุมที่จำเป็นต้องรายงาน

๔. \*ข้อ ๑๘ - ๒๖ หากส่วนงานย่อยมีความเสี่ยงที่ยังควบคุมไม่ได้ ขอให้รายงานมาด้วย ถ้ามีนอกเหนือจากนี้ที่มีความเสี่ยงต้อง

ควบคุม สามารถรายงานเพิ่มเติมได้

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๒

๑. ชื่อส่วนงานย่อย หมายถึงชื่อ สำนัก กอง เรือนจำ ทัดพลสถาน
๒. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. จวดรายงาน ระบุสำหรับงวดสิ้นเดือนสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีหลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์ (๒) การควบคุมที่มีอยู่
  - ระบุขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
๖. คอลัมน์ (๓) การประเมินผลการควบคุม
  - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
    - ๑) การกำหนดสิ่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - ๒) มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - ๓) ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
    - ๔) ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
๗. คอลัมน์ (๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
    - ๑) ด้านการดำเนินงาน ( O = Operation )
    - ๒) ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน ( F = Financial Reporting )
    - ๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ( C = Compliance )
๘. คอลัมน์ (๕) การปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๔)
๙. คอลัมน์ (๖) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
  - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ โดยให้กำหนดเสร็จวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (หรือพิจารณาว่า ความเสี่ยงนั้นคาดว่าจะควบคุมได้ภายในเดือนใด อาจก่อน เดือนกันยายนก็ได้ แต่อยู่ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๑)
๑๐. คอลัมน์ (๗) หมายเหตุ
  - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่
  - ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ( ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน ผู้อำนวยการสถานกักกัน ผู้อำนวยการสถานทัณฑ์ขัง) ซึ่งรับผิดชอบในการ จัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

- ตัวอย่าง -

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/เรือนจำ/เรือนกักขัง/สถานกักขัง)

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสียหายที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานที่สำคัญ ๑. ด้านการดำเนินการรับตัวผู้ต้องขัง เพื่อให้มีการกำหนดแนวทาง ควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เหมาะสมเกิดประสิทธิผล ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดย เคร่งครัด.	- ดำเนินการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ให้ เจ้าหน้าที่ และผู้ต้องขังทราบ - มีมาตรการหรือบทลงโทษที่ ชัดเจนสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ - มีมาตรการกำกับ กำกับ ดูแลใน กระบวนการรับตัวให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่าง เคร่งครัด ...	จากการดำเนินการ เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ต่างๆ ทำให้เจ้าหน้าที่และ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นและ ทำเป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบ ได้อย่างถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่บางส่วนยัง ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ วางไว้ - หมดเวลากำกับ ผู้ต้องขังไม่พร้อมกัน - ผู้ต้องขังเข้าใหม่อาจ ถูกข้อสั่งของต้องห้าม และของมีค่าเข้ามา ภายในทัณฑสถาน	- ดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับรับการ ปฏิบัติให้กับ เจ้าหน้าที่ - ดำเนินการกำกับ กำกับ ดูแลให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ตามระเบียบมากขึ้น	- ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (หรือพิจารณาว่า ความเสียหายนั้นคิดว่า จะควบคุมได้ภายใน เดือน กย. ก็ได้ แต่อยู่ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๙) - หัวหน้าฝ่ายควบคุม - หัวหน้าฝ่าย	หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตาม
กรณีความเสียหาย/จุดอ่อนที่พบ กรณีความเสียหาย/จุดอ่อนที่พบ	กรณีความเสียหาย/จุดอ่อนที่พบ กรณีความเสียหาย/จุดอ่อนที่พบ				รักษาการณ์ - หัวหน้าฝ่ายทัณฑปฏิบัติ	

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

หมายเหตุ ๑. กรณีความเสียหาย/จุดอ่อนที่พบควรอธิบายโดยใช้วงกลมเฉพาะข้อที่ ๑-๓ )  
๒. กรณีความเสียหาย/จุดอ่อนที่พบไม่สามารถควบคุมได้ (ให้กรอกทุกข้อ)  
๓. ข้อ ๑ - ๓๗ เป็นการวัดว่าปริมาณความเสียหายที่ลดลงหรือเพิ่มขึ้น (ให้กรอกทุกข้อ)  
๔. ข้อ ๑ - ๓๗ และ ๓๘ - ๔๖ เป็นสิ่งที่ต้องบริหารและควบคุมที่จำเป็นต่อรายงาน  
๕. ข้อ ๓๘ - ๔๖ หากส่วนงานย่อยยังมีความเสียหายที่ไม่ได้ ขอให้รายงานด้วย ถ้ามีนอกเหนือจากนี้ที่มีความเสี่ยงต้อง  
ควบคุม สามารถรายงานเพิ่มเติมได้