

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มตรวจสอบภายใน
 รายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ...30..... เดือน...กันยายน..... พ.ศ.2558....

แบบติดตาม ปย.2 รอบ 6 เดือน

ใช้ข้อมูลจากแบบ DEP ERM 1 -3 และแบบ ปย. 2 ที่จัดทำ ในเดือนธันวาคม 2558						ผลการดำเนินการและประเมินความเสี่ยง ณ 31 มีนาคม 2559 รวมทั้งสิ่งที่จะดำเนินการต่อไปถึงกันยายน 2559										
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ก่อนปรับปรุงการ ควบคุม (ณ 30 กย 58)	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อนปรับปรุง (ณ 30 กย 58)			การปรับปรุงการควบคุม (ตามแบบ ปย.2 ที่ จัดทำในเดือนธันวาคม 2558)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่หลังการ ปรับปรุงการควบคุม (ณ 31 มี ค 59)	ระดับความเสี่ยงหลังการ ปรับปรุง (ณ 31 มีค 59)			ปัญหาอุปสรรค	การปรับปรุงการ ควบคุม (ดำเนินการใน ปีงบประมาณ 2559 (เมย 59 - กย 59))	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง				
กระบวนการ/กิจกรรม กระบวนการดำเนินการตรวจสอบ																
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลตามที่ กำหนด วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ ข้อมูล/ผลการตรวจสอบ ตามแผนการปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้	ไม่ได้ข้อมูล/ผลการ ตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ไม่มี ความรู้ ความ เข้าใจเพียงพอใน การตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูล	3	3	สูง	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาด้วย ตนเองและจัดเก็บข้อมูล ให้ครบตามแผนที่ กำหนดและตามคู่มือ แนวทางการตรวจสอบ และจัดอบรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้วิธีการตรวจสอบ เรื่องใหม่ๆ	1 ตค. 58 - 30 กย 59 นางภกัสน จารุเนตร นางสาวสริน ศรีสำอางค์ นางสาวธัชชา ธรรมโชติ	○	เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ ในการตรวจสอบและ จัดเก็บข้อมูล	3	3	สูง	ระเบียบและ แนวทางการ ปฏิบัติงานมี การ ปรับเปลี่ยน อย่างต่อเนื่อง	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาด้วย ตนเองและจัดเก็บข้อมูล ให้ครบตามแผนที่ กำหนดและตามคู่มือ แนวทางการตรวจสอบ และจัดอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการตรวจสอบเรื่อง ใหม่ๆ	1 เม.ย. 59 - 30 กย 59 นางภกัสน จารุเนตร นางสาวสริน ศรีสำอางค์ นางสาวธัชชา ธรรมโชติ	

ตัวอย่างการกรอกแบบติดตาม ปย 2 รอบ 6 เดือน

ตัวอย่างการกรอกแบบติดตาม ปย 2 รอบ 6 เดือน

หมายเหตุ
 ระบุสถานการณ์ดำเนินการ ดังนี้

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลา
- x = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ว/ด/ป.....

ผู้รายงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ว/ด/ป.....