

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางการจัดวางระบบการ
ควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยง
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ กรมการท้องถิ่น

การควบคุมภายในตามระเบียบคตง.

โดย

นางสาววันทนา แจ่มประจักษ์
รองอธิบดีกรมการท่องเที่ยว

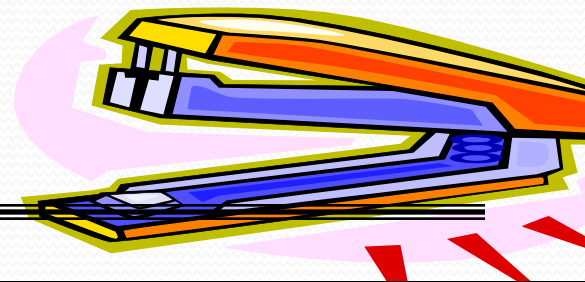
เนื้อหาการบรรยาย

- แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- มาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ



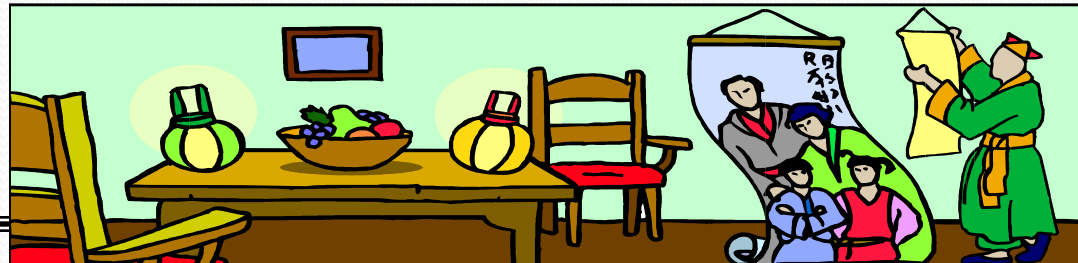
ปัญหาของหน่วยงานภาครัฐ

ปัญหาในการบริหารจัดการขอหน่วยงานภาครัฐที่ยังขาดประสิทธิภาพประสิทธิผล และไม่ปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติปฏิบัติงาน ความสิ้นเปลืองความสูญเปล่าความไม่ประหยัด ข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การรั่วไหล การทุจริตและประพฤติมิชอบ และปัญหาเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์



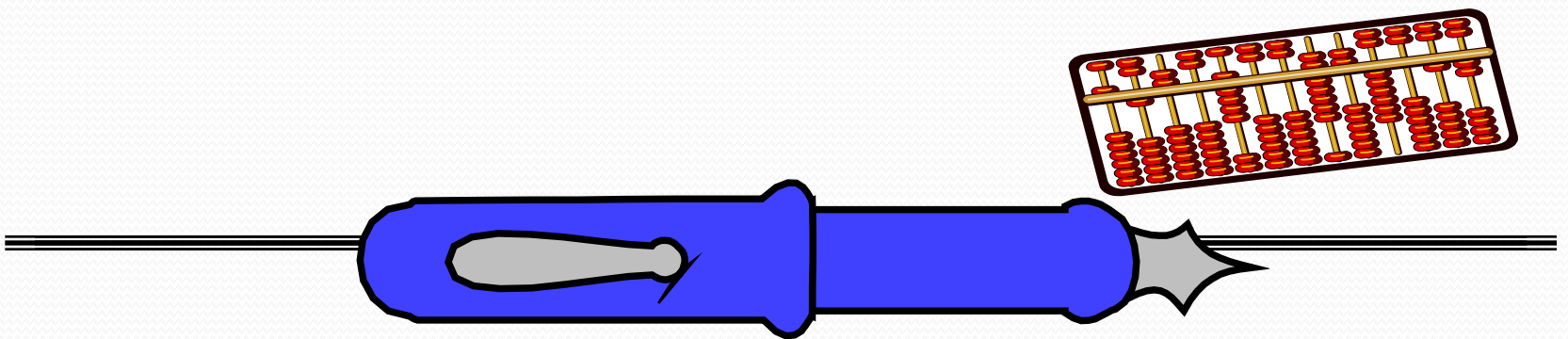
ความเสี่ยงของหน่วยงาน

- ❖ การไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ❖ การบริหารงานไม่มีประสิทธิภาพ
- ❖ ผลการดำเนินงานมีข้อบกพร่องผิดพลาด
- ❖ การใช้จ่ายเงินไม่ประหยัดและไม่คุ้มค่า
- ❖ มีปัญหาการทุจริต

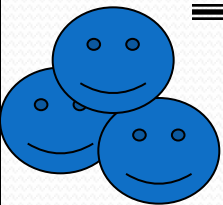


การควบคุมความเสี่ยงของหน่วยงาน

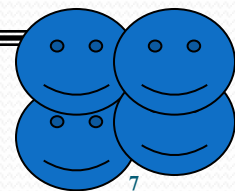
1. การกำกับการดูแลที่ดี (Good Governance)
2. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
3. การควบคุมภายใน (Internal Control)



ระบบการควบคุมภายใน

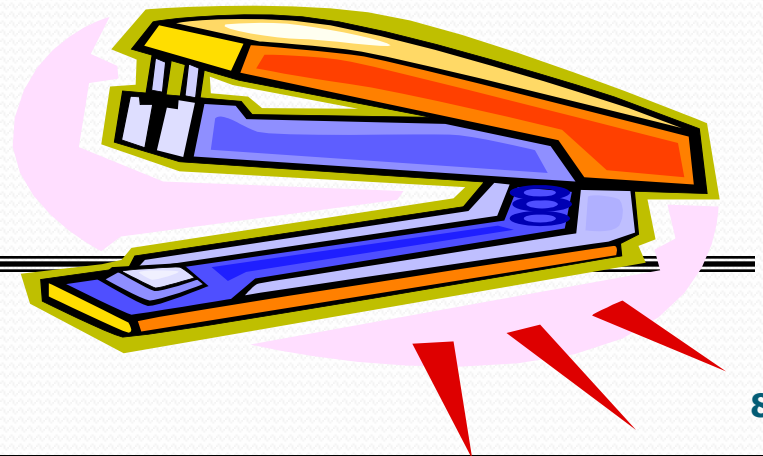


หน่วยงานภาครัฐ จะต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้มีการควบคุมกำกับดูแลที่ดีและลดปัญหาความเสี่ยงภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กร



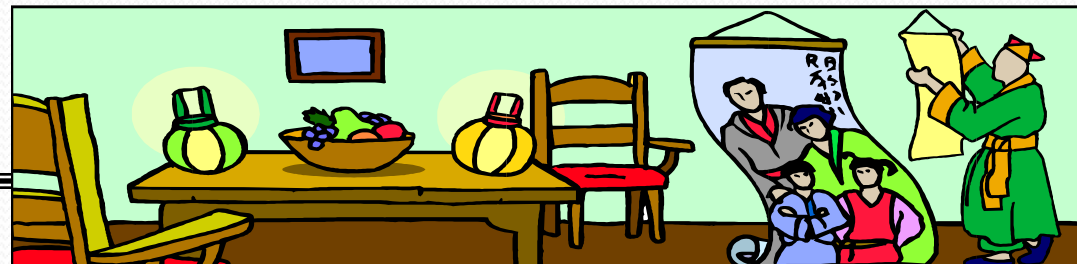
ความหมายของการควบคุมภายใน

“กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ”



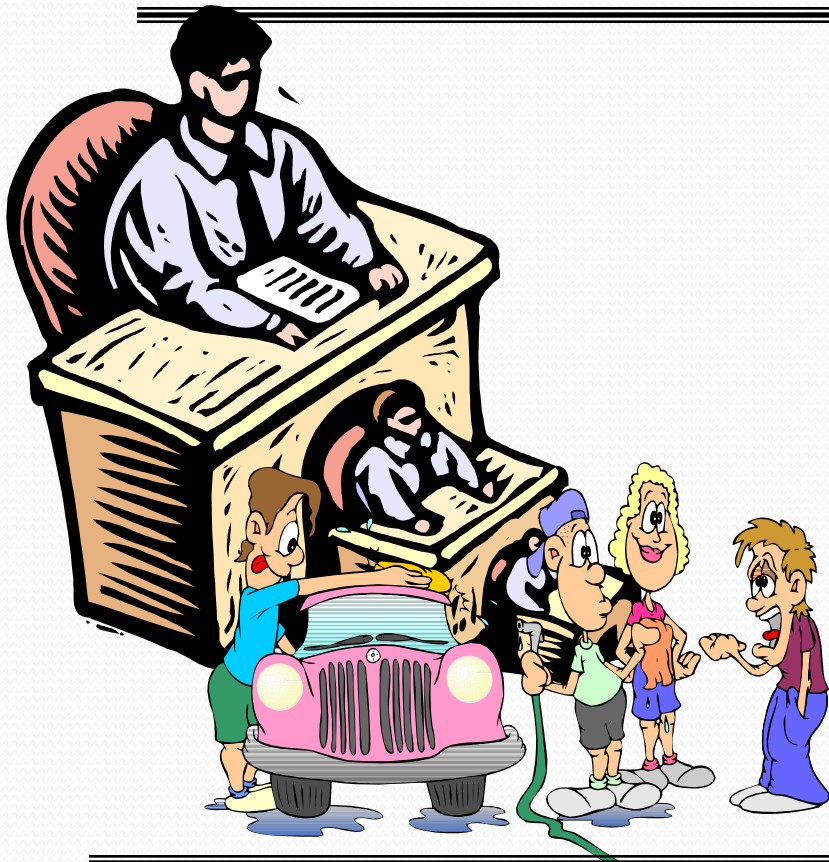
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- ✦ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันการ รั่วไหล สูญเสีย และการทุจริต
- ✦ ความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
- ✦ การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



ใครคือผู้รับผิดชอบต่อการวางระบบการ

ควบคุมภายใน



- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้บริหารระดับรองลงมา
ทุกระดับ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ส่วนที่ 1 ตัวเปรียบเทียบ

- ฝ่ายบริหารต้องนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- รายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

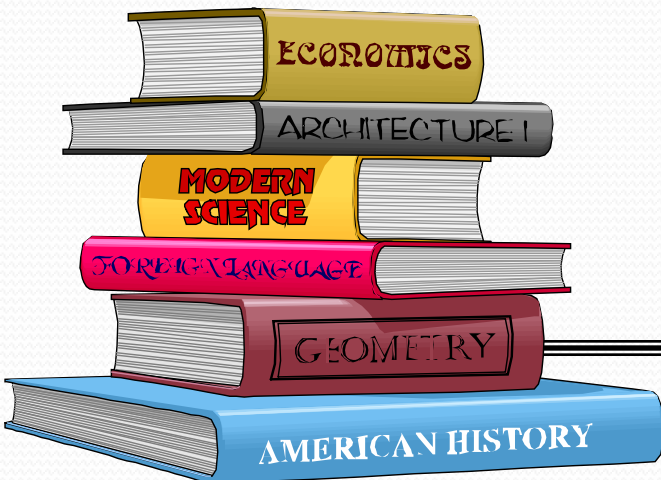
ส่วนที่ 2 มาตรฐานการควบคุมภายใน

- มีส่วนประกอบของการควบคุมภายใน 5 ประการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



สาระสำคัญของระเบียบ คตง.

- ตัวระเบียบ 14 ข้อ
- มาตรฐานการควบคุม
ภายใน 5 องค์ประกอบ





ส่วนที่1: ตัวเปรียบเทียบ

การรายงานความคืบหน้าตามระเบียบฯ ข้อ 5

- จัดวางระบบการควบคุมภายในให้เสร็จภายใน 1 ปี
- จัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ตัวอย่างแบบหน้า 28)

ส่วนที่ 1: ตัวเปรียบเทียบ (ต่อ)

- การรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6
- รายงานอย่างน้อยปีละครั้ง
- รายงานภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (30 ก.ย.) หรือปีปฏิทิน (31 ธ.ค.)



รายละเอียดที่ต้องรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6

- การควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมหรือไม่
- ผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- จุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไข

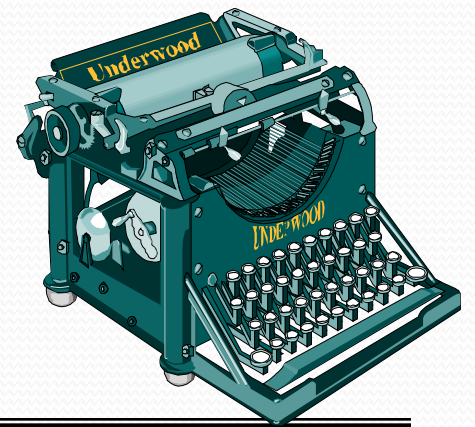
มาตรฐานการควบคุมภายใน

5 องค์ประกอบ



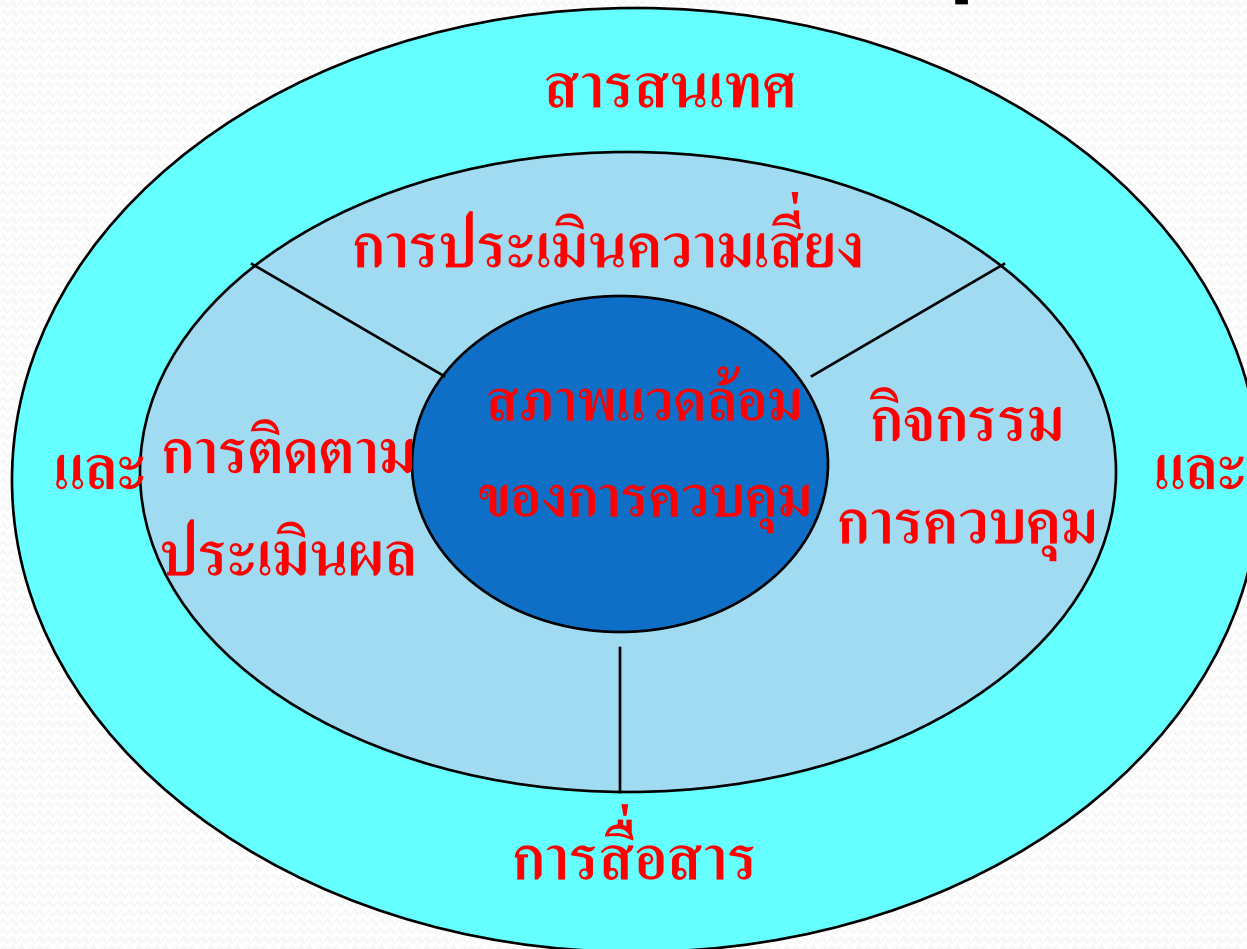
5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร
5. การติดตามประเมินผล



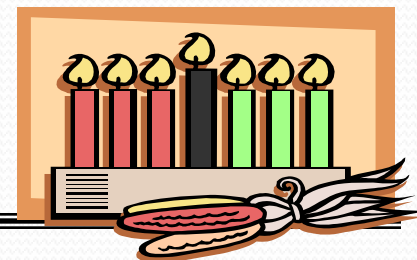
ความสัมพันธ์ระหว่าง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน



1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ
ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจหรือ
ทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น **ในทางตรงกันข้ามก็อาจ
ทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้**





สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม

- ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร
- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร
- โครงสร้างการจ้ดองค์กร
- การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- นโยบายและวิธีบริหารบุคลากร

สภาพแวดล้อมของการควบคุม

มาตรฐาน:

ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

การสร้างบรรยากาศของการควบคุม

- การควบคุมที่มองเห็นได้

(Hard Controls)

-  โครงสร้างองค์กร
-  นโยบาย
-  ระเบียบวิธีปฏิบัติ
-  ฯลฯ

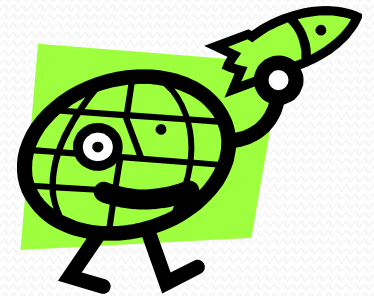
- การควบคุมที่มองไม่เห็น

(Soft Controls)

-  ความซื่อสัตย์
-  ความโปร่งใส
-  การมีผู้นำที่ดี
-  ความมีจริยธรรม

2. การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึงโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ ซึ่งไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด





การประเมินความเสี่ยง

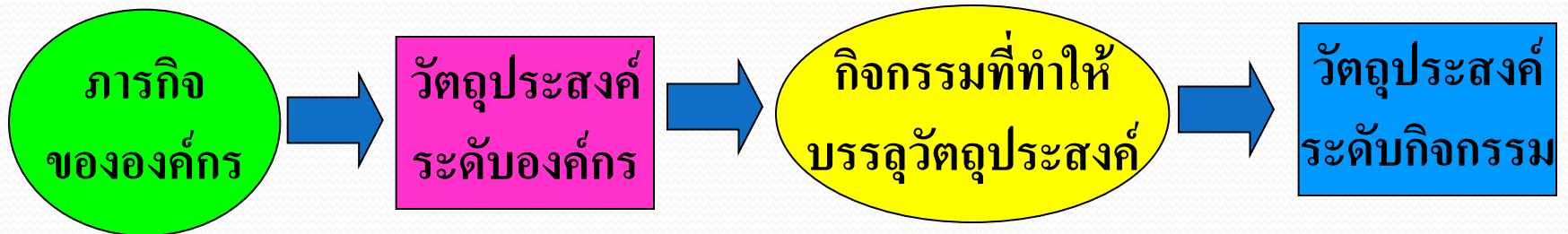
มาตรฐาน:

ฝ่ายบริหารต้อง**ประเมินความเสี่ยง**
ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มี**ผลกระทบ**
ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ
อย่างเพียงพอและเหมาะสม

การกำหนดวัตถุประสงค์

★ ระดับองค์กร

★ ระดับกิจกรรม



ขั้นตอนในการประเมิน ความเสี่ยง

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification)

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

3. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ขาดประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล
ประหยัด

รายงานขาด
ความ
น่าเชื่อถือ

ความเสี่ยง

ไม่ปฏิบัติตาม
กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ

ปัจจัยเสี่ยง

บุคลากร ทรัพยากร กระบวนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ
ระบบสารสนเทศ สิ่งแวดล้อม/สถานการณ์

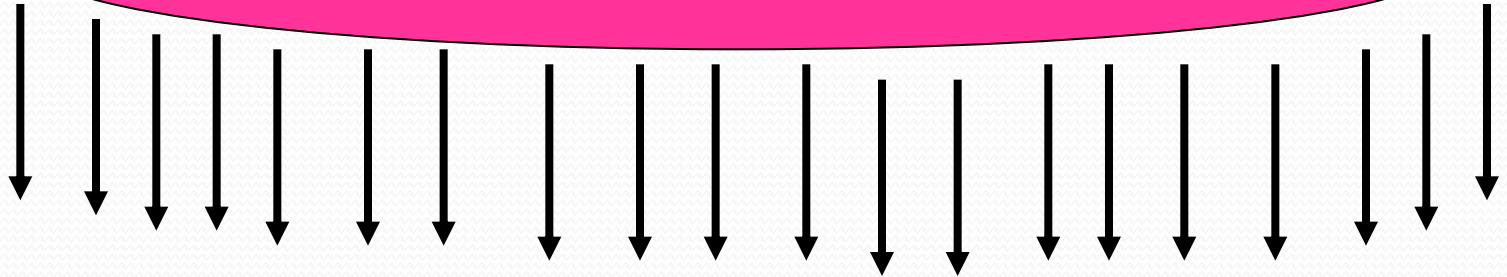


ความเสี่ยงที่ผู้บริหารต้องพิจารณา

- ความเสี่ยงจากลักษณะภารกิจ (Inherent Risk)
- ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน (Control Risk)
- ความเสี่ยงจากการตรวจไม่พบข้อผิดพลาด (Detection Risk)



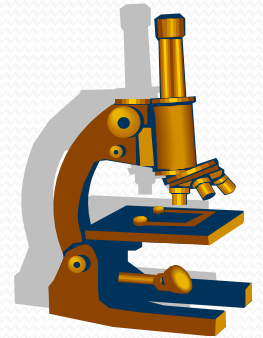
ความเสี่ยงจากลักษณะภารกิจ



ระบบการควบคุมภายใน



ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน

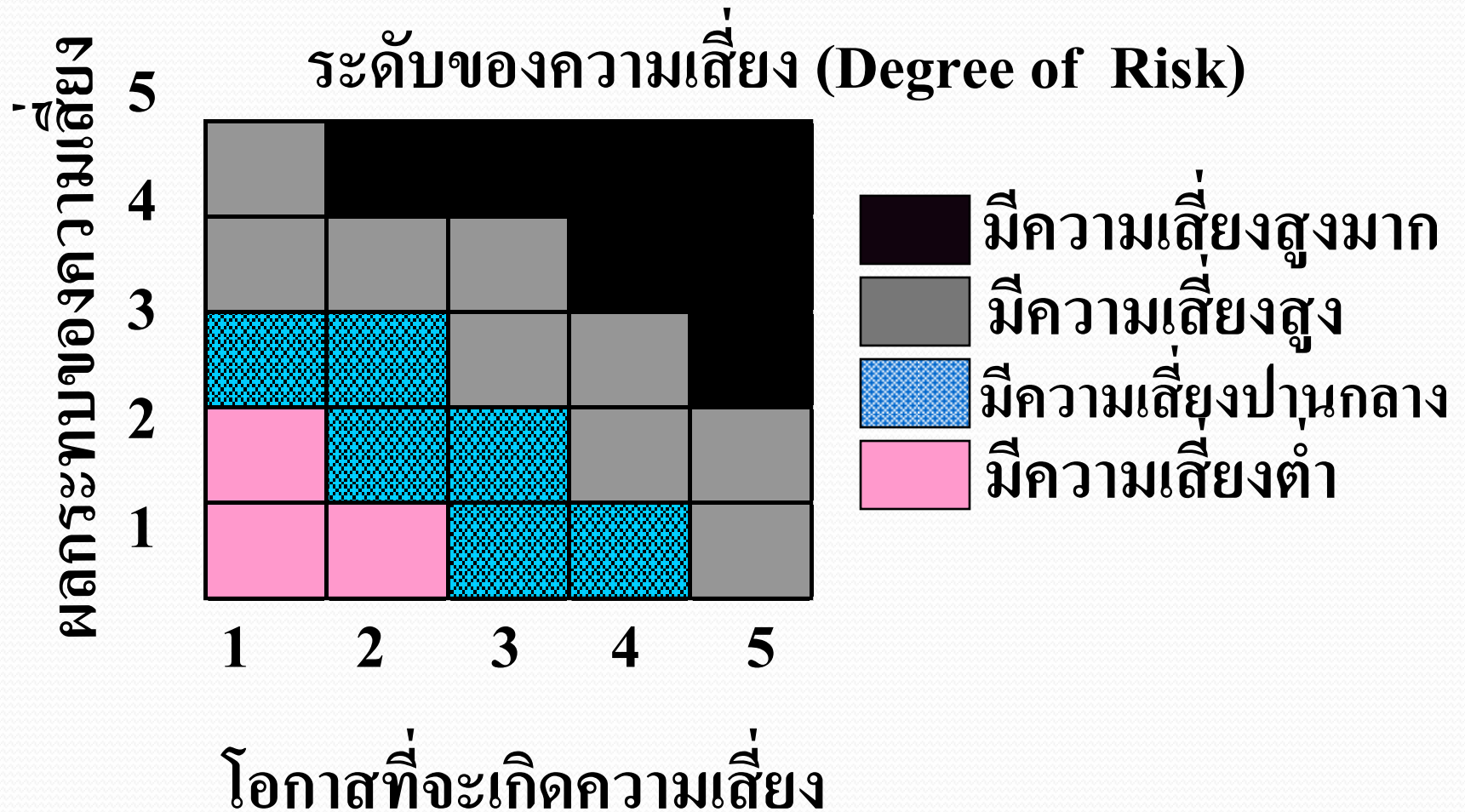


การตรวจสอบ



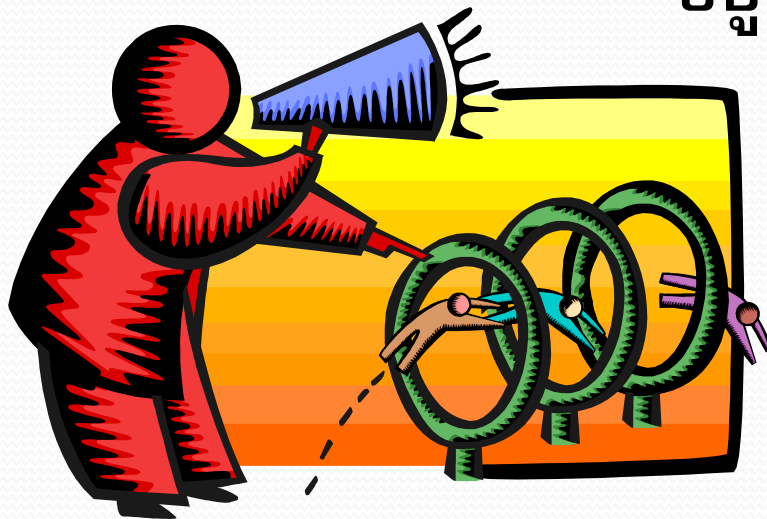
ความเสี่ยงตรวจสอบไม่พบ

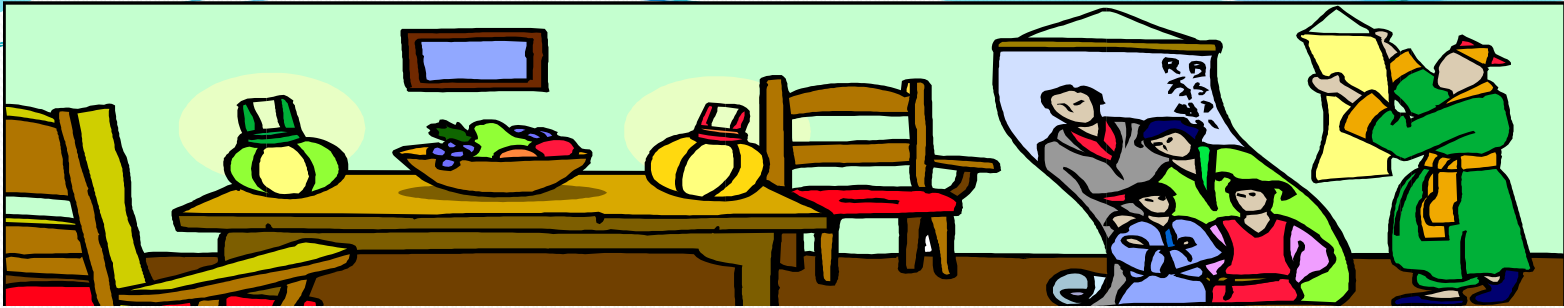
การวิเคราะห์ระดับของความเสียหาย



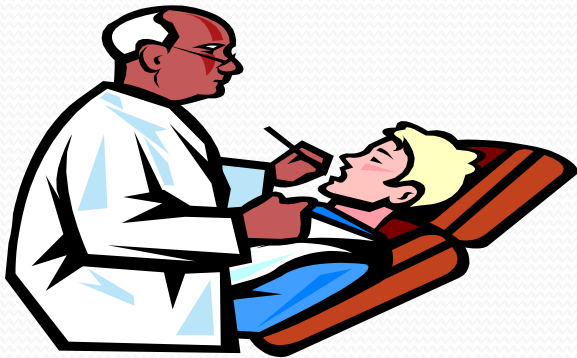
การบริหารความเสี่ยง

- Take Risk
 - ยอมรับความเสี่ยงนั้น
ไม่แก้ไขใดๆ
- Treat Risk
 - ควบคุมความเสี่ยงให้
อยู่ในระดับที่ยอมรับได้





- Terminate Risk



- Transfer Risk

- พยายามขจัดความเสี่ยงนั้น
ให้เหลือศูนย์ หรือไม่มีความ
เสี่ยงนั้น ๆ เลย

- โอนความเสี่ยงไปให้
บุคคลที่ 3

3. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และ ได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติ



กิจกรรมการควบคุม

มาตรฐาน:

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มี**กิจกรรมการควบคุม**ที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล **เพื่อป้องกันหรือลด**ความเสียหายความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน





กิจกรรมการควบคุม

ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายใน
หน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคล
ใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่
สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้น
จนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการ
ควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

หลักการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดี

- การอนุมัติ หรือเห็นชอบ
 - การบันทึกการรายการ หรือลงบัญชี
 - การดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - การตรวจสอบ
-
-

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม

- การอนุมัติ
 - การสอบทาน
 - การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
 - การบริหารทรัพยากรบุคคล
 - การบันทึกรายการและ
เหตุการณ์อย่างถูกต้องและทันเวลา
 - การกระทบยอด
 - การแบ่งแยกหน้าที่
 - การจัดทำเอกสารหลักฐาน
-
-



4. สารสนเทศและการสื่อสาร

- **สารสนเทศ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายใน หรือภายนอก
 - **การสื่อสาร** หมายถึง การส่งสารสนเทศระหว่างบุคลากร
-
-

สารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน: ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างพอ



เพียงและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากร
อื่นๆที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วย
รับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบ
แบบที่เหมาะสมและทันเวลา

5. การติดตามประเมินผล

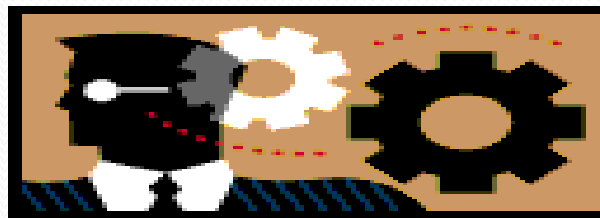
มาตรฐาน

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล (Monitoring) โดยการติดตามผลในระหว่าง

การปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

และ การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate

Evaluation)

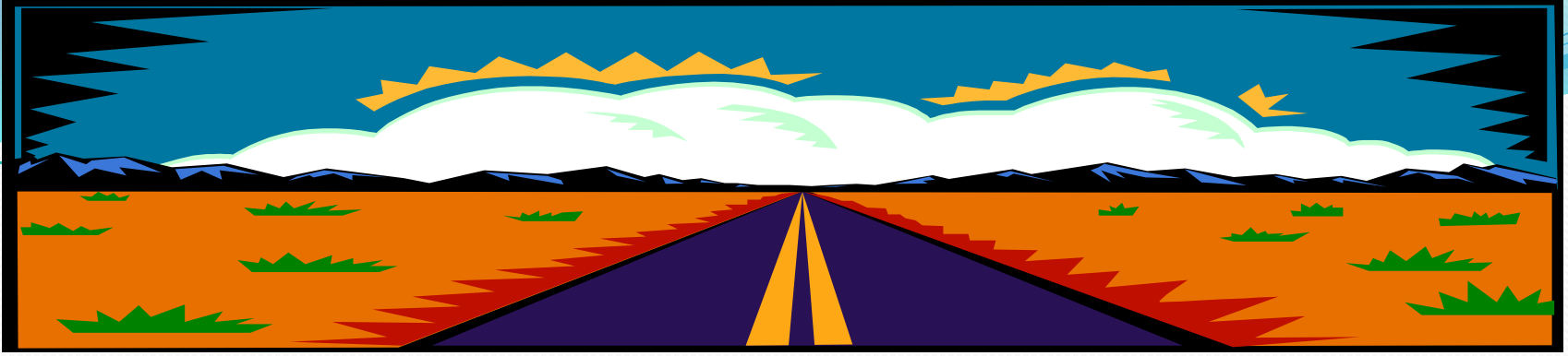




การติดตามผล (Monitoring)

- ใช้สำหรับมาตรการหรือระบบการควบคุม ภายในที่อยู่ระหว่างการออกแบบหรือการนำ ออกสู่การปฏิบัติ





การประเมินผล (Evaluation)

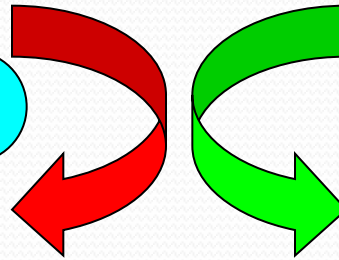
- ใช้สำหรับมาตรการหรือระบบการควบคุมภายในที่ได้ใช้ไปแล้วเป็นระยะเวลาหนึ่งพอสมควรที่จะได้รับการประเมินว่ายังมีความเหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่อีกหรือไม่



การควบคุมภายใน

องค์ประกอบของมาตรฐาน

- 1.สภาพแวดล้อมการควบคุม
- 2.การประเมินความเสี่ยง
- 3.กิจกรรมการควบคุม
- 4.สารสนเทศและการสื่อสาร
- 5.การติดตามประเมินผล



วัตถุประสงค์

- 1.ประสิทธิผล ประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- 2.ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- 3.การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ❖ ขั้นตอนที่ 1 : จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ❖ ขั้นตอนที่ 2 : กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจกรรม/งาน
- ❖ ขั้นตอนที่ 3 : จัดเตรียมเครื่องมือการประเมิน
- ❖ ขั้นตอนที่ 4 : ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งระดับส่วนงานย่อยและหน่วยงาน

สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมิน

ระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย.1

แบบ ปย.2

ระดับหน่วยงาน

แบบ ปค.1

แบบ ปค.4

แบบ ปค.5

ผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปค.6

การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ ข้อ 6
ให้จัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.1)
รายงานแบบอื่นให้เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานฯ ข้อ 6

ส่วนงานย่อย

- ปย. 1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ปย. 2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ (องค์กร)

- ปค. 1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ปค. 4 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ปค. 5 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผู้ประเมินอิสระ

- ผู้ตรวจสอบภายใน - ปค. 6 รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

ณ วันที่เดือนพ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 1.1	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1	
5. การติดตามประเมินผล 5.1	

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงาน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ชื่อส่วนงานย่อย.....

แบบ ปย. 2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก.6)

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

ภาคราชการ)

____(ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน.....

พ.ศ. ด้วยวิธีการที่ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

(อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

- 1.....
- 2.....)

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

แบบ ปค.4

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

ณ วันที่เดือนพ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 1.1	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1	
5. การติดตามประเมินผล 5.1	

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.6)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวัง
อย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด
ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
(อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

.....
.....)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวตดค่ะ

