



คู่มือการปฏิบัติงาน

“ระบบการควบคุมภายใน”

นางวิไล เรียนทัพ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นครปฐม เขต 1

# สารบัญ

|                                 | หน้า |
|---------------------------------|------|
| คำนำ                            | ก    |
| วัตถุประสงค์                    | 1    |
| นิยามศัพท์                      | 1    |
| องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน | 2    |
| ประโยชน์ที่จะได้รับ             | 3    |
| การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน    | 3    |
| ขั้นตอนการจัดทำรายงาน           | 4    |
| สรุปการจัดส่งรายงาน             | 6    |

## แบบฟอร์มที่ใช้

- 1. แบบปค.1
- 2. แบบปค.4
- 3. แบบปค.5
- 4. แบบปค.6

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 ตามมาตรา 79
- 2. มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561



## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในเรื่องระบบการควบคุมภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพ โดยคู่มือฉบับนี้มีรายละเอียด ของกระบวนการ ขั้นตอน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจงานและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบดังกล่าวต่อไป

นางวิไล เรียนทัพ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

## วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2544 เป็นต้น อันมีผลทำให้หน่วยรับตรวจต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าวเพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานและภายหลังการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ และจะต้องรายงานประจำปีเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยรายงานปีละ 1 ครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ 6 ทำคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสามารถดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ได้ถูกต้อง ทันตามระยะเวลา ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## นิยามศัพท์

**การควบคุมภายใน** หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับ ดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดทำขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 3 ด้าน คือ ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

**ผู้กำกับการดูแล** หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

**ผู้รับตรวจ** หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารองค์กร ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

**หน่วยรับตรวจ** หมายความว่า

1. กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม
2. หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
3. หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
  - 3.1 รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น หน่วยงานอื่นของรัฐ
  - 3.2 หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม

(1) (2) (3) (4) หรือ (5)

3.3 หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

**ฝ่ายบริหาร** หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานรับตรวจ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

**ระดับส่วนงานย่อย** หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นสาขาย่อยของระดับหน่วยรับตรวจ เช่น ระดับหน่วยรับตรวจ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ฉะนั้นระดับส่วนงานย่อย คือกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

## องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง 5 นี้เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ 3 ประการ คือ

1. การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
2. รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ
3. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### **สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)**

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน ตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง สภาพแวดล้อมการควบคุมมีปัจจัยต่าง ๆ เช่น

1. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
2. การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร
3. คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร
5. โครงสร้างองค์กร
6. การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
7. นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

### **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สองซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม”

### **กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สาม ซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมระบุว่า ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสำหรับ กิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

### **สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)**

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สี่ ซึ่งเกี่ยวกับสารสนเทศการสื่อสารระบุว่าฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่น ๆ อย่างเหมาะสม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

### **การติดตามประเมินผล (Monitoring)**

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่ห้า ซึ่งเป็นมาตรฐานสุดท้ายของการควบคุมภายในเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ซึ่งระบุว่า ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจมีการพัฒนา หรือมีปัญหในด้านใดที่ต้องแก้ไข

**ประโยชน์ที่จะได้รับ** หน่วยงานจะได้รับประโยชน์จากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ได้แก่

1. การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
3. มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
4. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่วางไว้
5. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

### **การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน**

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดเป็นหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ดังนี้

| หน่วยรับตรวจ   | ส่วนงานย่อย  |
|--|--|
| 1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                     | 1. สำนักในส่วนกลาง   |
| 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา | 2. กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา |
| 3. สถานศึกษา   | 3. งานต่าง ๆ ในสถานศึกษา   |

### แบบฟอร์มของส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

1. แบบ ปย.1 : รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
2. แบบ ปย.2 : รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. แบบติดตาม ปย.2 : รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. แบบบันทึกการประเมินควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA)

### แบบฟอร์มของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

1. แบบ ปอ.1 : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. แบบ ปอ.2 : รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
3. แบบ ปอ.3 : รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. แบบติดตาม ปอ.3 : รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ส่วนงานย่อย (กลุ่ม/งาน)

1. นำแบบ ปย.2 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปย.2
2. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับส่วนงานย่อย แล้วสรุปลงในแบบ ปย.1 โดยผู้ประเมินคือ หัวหน้ากลุ่มงานสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้างานสำหรับสถานศึกษา
3. นำกิจกรรม/งานในระดับส่วนงานย่อยมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA)
4. ตอบแบบสอบถามและประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษา
5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 – 4 เรียบร้อยแล้ว ให้นำกิจกรรม/งานที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ 1 และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงใหม่ตามข้อ 2 , ข้อ 3 และข้อ 4 มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จแล้วสรุปลงในแบบ ปย.2
6. จัดส่งแบบ ปย.1 และ แบบ ปย.2 ให้ผู้รับผิดชอบระดับหน่วยรับตรวจ

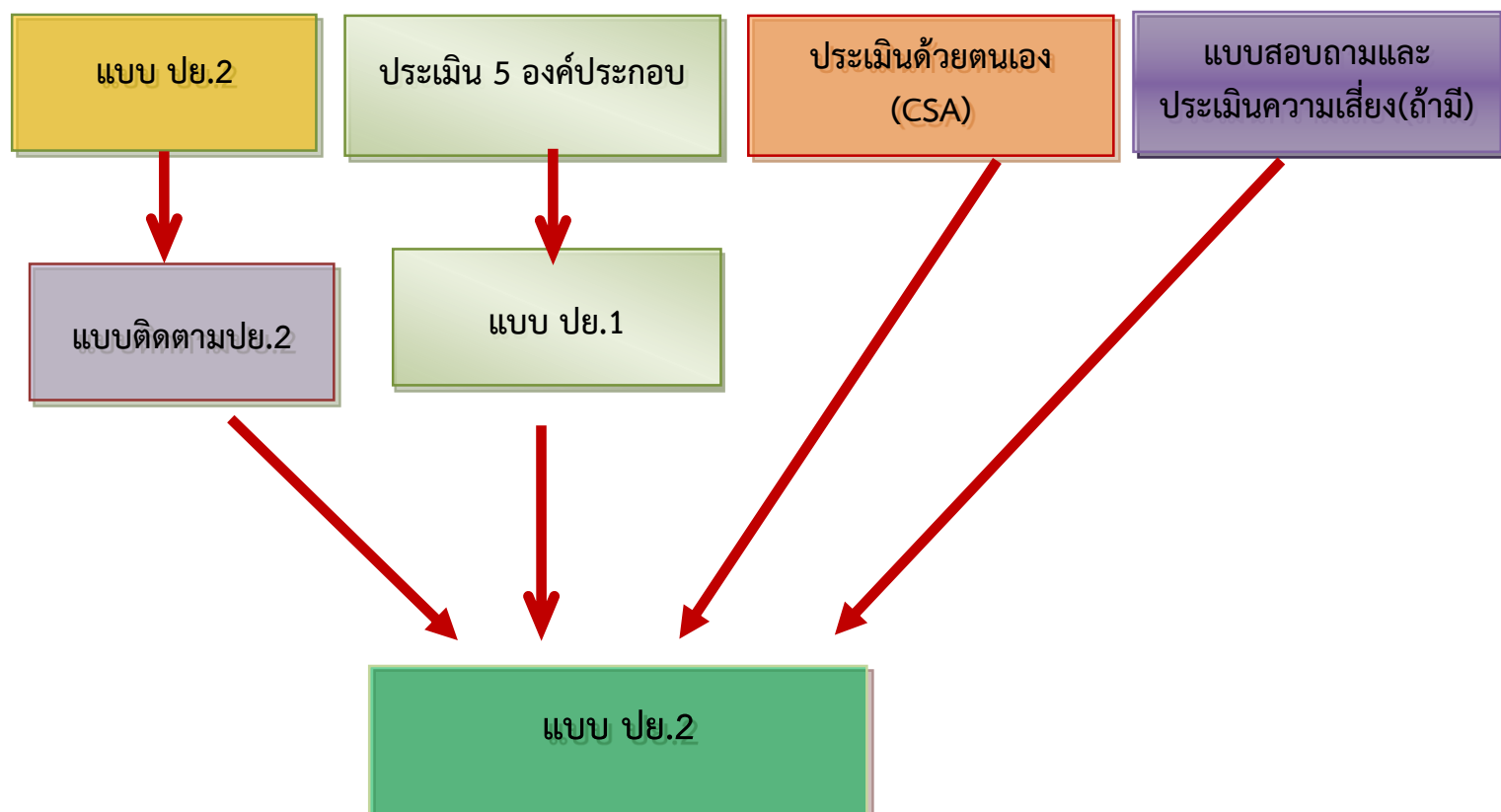
### หน่วยรับตรวจ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา)

1. แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  2. นำแบบ ปอ.3 (พิมพ์ประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3
  3. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.2
  4. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 – 3 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งานที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ 2 และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของกลุ่ม/งานที่ส่งมาให้คณะทำงาน/กรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.3
  5. นำกิจกรรม/งานในแบบ ปอ.3 มาสรุปเป็นความเรียงลงในแบบ ปอ.1
  6. ส่งร่างรายงานแบบ ปอ.1 แบบปอ.2 แบบ ปอ.3 และแบบติดตามปอ.3 ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอบทานร่างรายงานดังกล่าว แล้วผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.(สำหรับขั้นตอนนี้ โรงเรียนจะดำเนินการหรือไม่ดำเนินการก็ได้)
  7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี
- สถานศึกษาให้จัดส่งแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (ให้สถานศึกษาจัดส่งโดยตรง) ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี

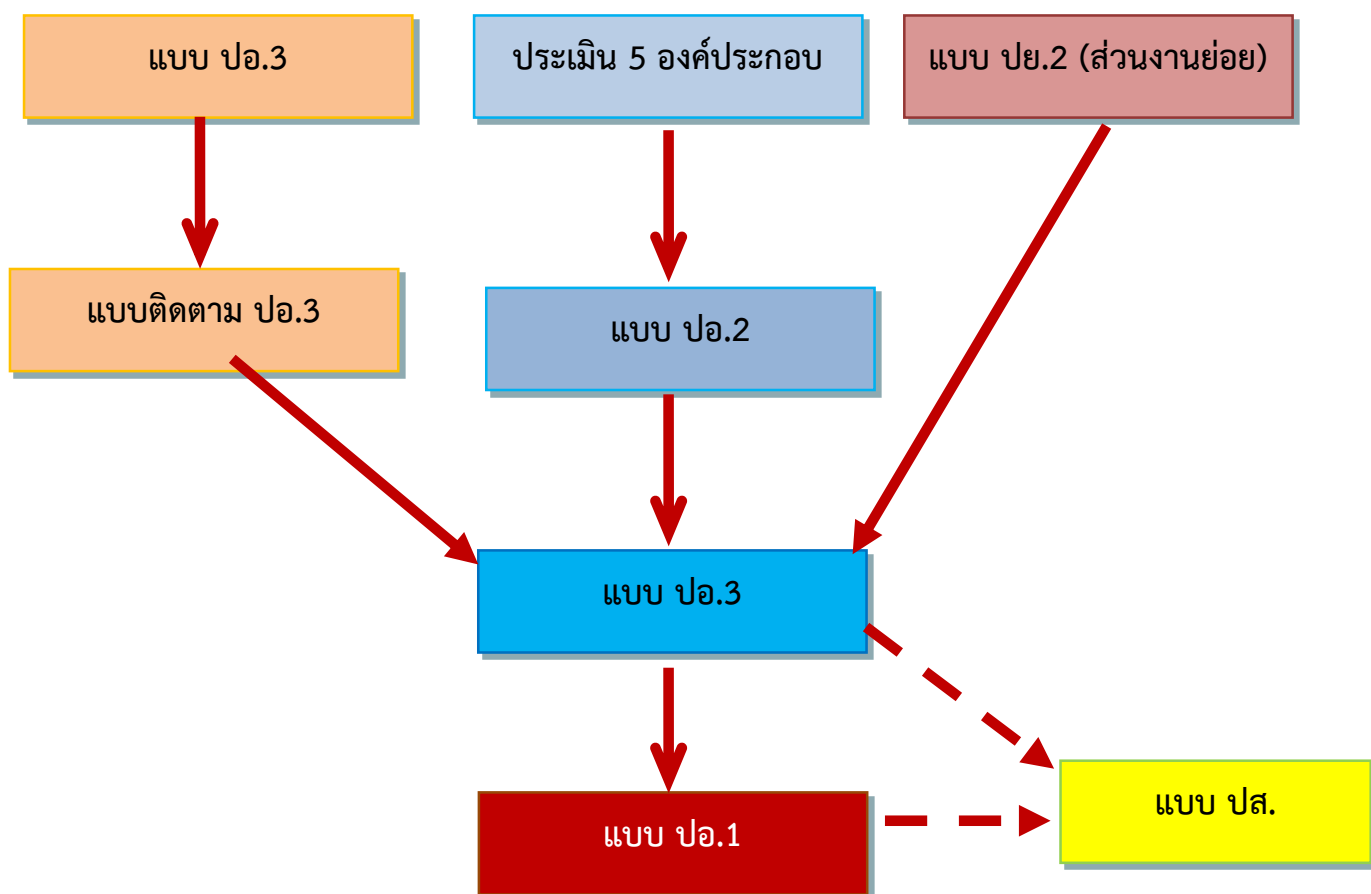
.....



สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงาน  
ส่วนงานย่อย ( สำนัก / กลุ่ม /งาน )



สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงาน  
หน่วยรับตรวจ ( สพฐ. / สปป. / สพม.



# ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

# รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย และคำอธิบายรายงาน

กลุ่ม/งาน.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.....

| กระบวนการปฏิบัติงาน /<br>โครงการ / กิจกรรม /<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(1) | การควบคุมที่มีอยู่<br>(2) | การประเมินผล<br>การควบคุม<br>(3) | ความเสี่ยง<br>ที่มีอยู่<br>(4) | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>(5) | กำหนดเสร็จ /<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(6) | วิธีการติดตาม<br>และสรุปผลการ<br>ประเมิน/<br>ข้อคิดเห็น<br>(7) |
|--|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|
|  |                           |                                  |                                |                                 |                                     |  |

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปย.2

สพฐ.ได้กำหนดให้จัดทำแบบติดตาม ปย.2 เพิ่มเติมจาก สดง.

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
  - สรุปขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
  - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
    - การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
    - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
    - ด้านการดำเนินงาน (Operation)
    - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting)
    - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance)
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
  - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
  - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. คอลัมน์ (7)
  - ระบุวิธีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในว่ามีวิธีการติดตามผลอย่างไร และต้องสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็นลงไปในช่วงนี้ และให้สรุปผลการดำเนินการว่าสามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร ให้ระบุสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่ไม่ได้ดำเนินการ หากดำเนินการแล้วให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด
11. ชื่อผู้รายงาน
  - 11.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
  - 11.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้างานบริหารวิชาการ / งานบริหารงบประมาณ / งานบริหารบุคคล / งานบริหารทั่วไป ของโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อส่วนงานย่อย  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.....

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>( 1 )                                    | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>( 2 ) |
|--|---------------------------------|
| <b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน</b><br>1.1 .....<br>1.2 .....<br>ฯลฯ |                                 |
| <b>2. การประเมินความเสี่ยง</b><br>2.1 .....<br>2.2 .....<br>ฯลฯ      |                                 |
| <b>3. กิจกรรมการควบคุม</b><br>3.1 .....<br>3.2 .....<br>ฯลฯ          |                                 |
| <b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b><br>4.1 .....<br>4.2 .....<br>ฯลฯ     |                                 |
| <b>5. การติดตามประเมินผล</b><br>5.1 .....<br>5.2 .....<br>ฯลฯ        |                                 |

ผลการประเมินโดยรวม

.....  
 .....

ชื่อผู้รายงาน.....

( ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.1

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. จวดรายงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
  - ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน
  - 7.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
  - 7.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้างานบริหารวิชาการ / งานบริหารงบประมาณ / งานบริหารบุคคล / งานบริหารทั่วไป ของโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน



ชื่อส่วนงานย่อย .....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.....

| กระบวนการปฏิบัติงาน /<br>โครงการ / กิจกรรม /<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(1) | การควบคุมที่มีอยู่<br><br>(2) | การประเมินผล<br>การควบคุม<br><br>(3) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่<br><br>(4) | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br><br>(5) | กำหนดเสร็จ /<br>ผู้รับผิดชอบ<br><br>(6) | หมายเหตุ<br><br>(7) |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------|
|  |                               |                                      |                                   |                                     |   |                     |

ชื่อผู้รายงาน.....

( ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
  - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25..... ( กรณีรายงานตามปีงบประมาณ )
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
  - สรุปขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
  - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
    - การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - ถ้ามีการปฏิบัติตาม การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
    - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
    - ด้านการดำเนินงาน (Operation)
    - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting)
    - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance)
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
  - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
  - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ
  - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
11. ชื่อผู้รายงาน
  - 11.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน
  - 11.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้างานบริหารวิชาการ / งานบริหารงบประมาณ / งานบริหารบุคคล / งานบริหารทั่วไป ของโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

## แบบบันทึกการประเมิน CSA

1. เรื่อง.....  
(วิเคราะห์กิจกรรม/งานที่มีความเสี่ยงสูง)
2. วัตถุประสงค์.....  
.....  
(ผลสำเร็จของกิจกรรม/งานที่เลือกต้องการให้เกิดผลสำเร็จอะไร)
3. ขั้นตอนการดำเนินงานที่จะทำให้งานนั้นสำเร็จมีดังนี้  
.....  
.....  
.....  
( ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติที่จะทำให้กิจกรรม/งานนั้นสำเร็จมีอะไรบ้านหรือทำอะไร)
4. แต่ละขั้นตอนมีวัตถุประสงค์ความสำเร็จอย่างไร  
.....  
.....  
.....
5. ถ้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์เกิดจากสาเหตุอะไรบ้าง (ปัจจัยภายใน / ปัจจัยภายนอก)  
.....  
.....  
.....
6. การควบคุมที่มีอยู่ได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ/คำสั่งหรือไม่ หรือมีวิธีการอย่างไร (ปฏิบัติตามระเบียบ , ข้อบังคับ คำสั่งอะไร)  
.....  
.....
7. วิธีที่ปฏิบัติอยู่นั้นลดความเสี่ยงได้หรือไม่ (วิเคราะห์ว่าที่ปฏิบัติจริงอยู่นั้น สามารถลดหรือควบคุมสาเหตุของความเสี่ยงได้หรือไม่ สรุปว่า ได้ เพียงพอ/มีประสิทธิภาพ หรือ ไม่ได้/ไม่เพียงพอ/ยังมีปัญหาเกิดขึ้น)  
.....  
.....
8. ถ้าพบว่ายังมีปัญหายังเกิดจากสาเหตุใด แก้ไขอย่างไร/ใครเป็นคนแก้ไข  
.....  
.....  
.....

รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ  
และคำอธิบายรายงาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)

เรียน .....

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด  
วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)  
กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ  
การควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการ  
ดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต  
ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับ  
ปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. .... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอ  
และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)**

เรียน .....

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่ .....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)  
กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ  
ควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแล  
ทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้าน  
ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้  
มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1. ....
2. ....

ฯลฯ

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุม
2. ผู้รับรายงาน

2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้รับรายงาน ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ,สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 สถานศึกษา ผู้รับรายงาน ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

3. วรรคแรก

- ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด

4. วรรคสอง

- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

5. ผู้รายงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

5.2 สถานศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

## ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

| องค์ประกอบกำรควบคุมภายใน<br>( 1 )                                    | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ<br>( 2 ) |
|--|---------------------------------|
| <b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน</b><br>1.1 .....<br>1.2 .....<br>ฯลฯ |                                 |
| <b>2. การประเมินความเสี่ยง</b><br>2.1 .....<br>2.2 .....<br>ฯลฯ      |                                 |
| <b>3. กิจกรรมการควบคุม</b><br>3.1 .....<br>3.2 .....<br>ฯลฯ          |                                 |
| <b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b><br>4.1 .....<br>4.2 .....<br>ฯลฯ     |                                 |
| <b>5. การติดตามประเมินผล</b><br>5.1 .....<br>5.2 .....<br>ฯลฯ        |                                 |

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. จวดยางาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
  - ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน
  - 7.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
  - 7.2 สถานศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบ ปอ. 3

ชื่อหน่วยงาน .....  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.....

| กระบวนการปฏิบัติงาน /<br>โครงการ / กิจกรรม /<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่<br>(2) | งวด / เวลาที่<br>พบจุดอ่อน<br>(3) | การปรับปรุงการควบคุม<br>(4) | กำหนดเสร็จ /<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(5) | หมายเหตุ<br>(6) |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------|
|  |                               |                                   |                             |                                     |                 |

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

### คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน
  - ระบุงวด / เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
  - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
  - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
  - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. ชื่อผู้รายงาน
  - 10.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
  - 10.2 สถานศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบติดตาม ปอ. 3

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.....

| กระบวนการปฏิบัติงาน /<br>โครงการ / กิจกรรม /<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่<br>(2) | งวด / เวลาที่พบ<br>จุดอ่อน<br>(3) | การปรับปรุงการควบคุม<br>(4) | กำหนดเสร็จ /<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(5) | วิธีการติดตาม<br>และสรุปผลการ<br>ประเมิน/<br>ข้อคิดเห็น<br>(6) |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|
|  |                               |                                   |                             |                                     |  |

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปอ.3

สพฐ.ได้กำหนดให้จัดทำแบบติดตาม ปอ.3 เพิ่มเติมจาก สตง.

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. กวดยางงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) กวดยาง / เวลาที่พบจุดอ่อน
  - ระบุ กวดยาง / เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
  - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
  - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6)
  - ระบุวิธีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในว่ามีวิธีการติดตามผลอย่างไร และต้องสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็นลงไปในช่วงนี้ และให้สรุปผลการดำเนินการว่าสามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร ให้ระบุสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่ไม่ได้ดำเนินการ หากดำเนินการแล้วให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด
10. ชื่อผู้รายงาน
  - 10.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
  - 10.2 สถานศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

(ชื่อหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ .....  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ  
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าผลการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด  
ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตที่มี  
นัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

(ชื่อหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวัง  
อย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าผลการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการ  
ควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกต  
ที่มีนัยสำคัญ ดังนี้.....  
.....  
.....  
.....

## คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

(เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจะทำหรือไม่ทำแบบ ปส. ก็ได้)

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. วรรครายงาน
  - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล

และระมัดระวังอย่างรอบคอบ

- สรุปผลการสอบทาน
4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

.....