



คู่มือ

● การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
● ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
● ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ.2544

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
เอกสารลำดับที่ 6/2559

คำนำ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 กำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีและจัดทำรายงานการควบคุมภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ อย่าง น้อยปีละ ครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัดทุกโรง เป็นหน่วยรับตรวจ กลุ่มต่าง ๆ ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 และงานต่าง ๆ ในโรงเรียน นับเป็นส่วนงานย่อย หน่วยรับตรวจต้องทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ 6 โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 จัดส่งรายงานให้ สพฐ. และผู้อำนวยการตรวจเงินจังหวัดอุทัยธานี และประธาน คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนจัดส่งรายงานให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 และผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดอุทัยธานี ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 มีความประสงค์ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องใน หน่วยรับตรวจและในส่วนงานย่อยมี ความเข้าใจขั้นตอนการติดตามประเมินผลและสามารถจัดทำรายงานได้อย่าง ถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำ รายงานควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุทัยธานี เขต 1 ตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ขึ้นเพื่อ เป็นคู่มือในการศึกษา รายละเอียดให้เข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือเล่มนี้ จัดแบ่งเนื้อหาเป็น 3 บท เพื่อให้สะดวกในการศึกษาทำความเข้าใจ และหวังว่าจะช่วย ให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อยปฏิบัติภารกิจได้อย่างถูกต้อง สามารถป้องกัน ความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในการปฏิบัติด้านการเงิน สามารถ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย สามารถจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และทันเวลาที่ กำหนด กล่าวได้ว่าเป็นการ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ คตง.

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
มีนาคม 2559

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
บทที่ 1 บทนำ		1
ความสำคัญ		1
วัตถุประสงค์		2
นิยามศัพท์		2
องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน		3
ประโยชน์ที่จะได้รับ		6
บทที่ 2 การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ 6		7
การรายงานการควบคุมภายใน	7	
ขั้นตอนการติดตามประเมินผล		7
การจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบที่ คตง.กำหนด		9
แบบรายงานที่ส่วนงานย่อย (กลุ่ม / งาน) ต้องจัดส่งหน่วยรับตรวจ		14
แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่ส่วนงานย่อย		15
แบบรายงานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล		15
แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ		16
ตัวอย่างแบบรายงาน และคำอธิบายของ สพป. / สถานศึกษา		16
แบบ ปอ.1 (กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)		17
แบบ ปอ.1 (กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)		18
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	20	
แบบ ปอ. 2		25
แบบ ปอ. 3		28
แบบติดตาม ปอ. 3	30	
แบบ ปย.1		32
แบบ ปย. 2		34
แบบ ปส		36
บทที่ 3 สรุปการปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		38
ขั้นตอนการจัดทำรายงานติดตามประเมินผล		38
สรุปการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในของ สพป. และสถานศึกษา		39
หนังสืออ้างอิง		40
คณะผู้จัดทำเอกสาร	41	

บทที่ 1 บทนำ

1. ความสำคัญ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2544 เป็นต้นมา อันมีผลทำให้หน่วยรับตรวจต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าว ข้อ 5 เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยงาน และภายหลังการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ก็จะต้องรายงานประจำปีเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยรายงานปีละ 1 ครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน รวมทั้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงาน เพื่อ ใช้แทนคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ฉบับเดิม

จากการตรวจสอบการส่งรายงานการควบคุมภายในของโรงเรียนและกลุ่มต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา อุทัยธานี เขต 1 พบว่ายังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และขาดทักษะ ในการดำเนินการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ได้เห็น ความสำคัญ จึงกำหนดแนวทางแก้ไขโดยการจัดทำ คู่มือการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นคู่มือให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรง และกลุ่ม ทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา อุทัยธานี เขต 1 ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะใน ระดับผู้บริหารของหน่วยงานจะสามารถเข้าไปศึกษาในรายละเอียดและดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุม ภายใน คู่มือนี้จะเป็นเข็มทิศชี้ให้เห็นแนวทางในการดำเนินการและบริหารภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะช่วยแก้ไข จุดอ่อน เสริมจุดแข็ง ในการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่อง โดยจะแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของทุกสายงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

2.2 เพื่อให้การจัดทำรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ 6 ของหน่วยงานรับตรวจหรือส่วนงานย่อย มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2.3 เพื่อให้การจัดทำรายงานของหน่วยรับตรวจ หรือส่วนงานย่อย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. นิยามศัพท์

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ ผู้กำกับ ดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากร ของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 3 ด้าน คือ **ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของหน่วยงาน** ซึ่ง รวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ในหน่วยงานรับตรวจ **ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี**

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับ บัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารองค์กร ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่ มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจ ตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)
- (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือ ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานประจำปี หมายความว่า รายงานการควบคุมภายในที่ผู้รับตรวจต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยมีรายละเอียด ประกอบการรายงาน ดังนี้

(1) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจที่ ใช้ยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้ หรือไม่
 (2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการ ควบคุม ภายใน ประกอบด้วย

- (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (ข) การประเมินความเสี่ยง
- (ค) กิจกรรมการควบคุม
- (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงระบบ การควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานที่ เป็นสาขาย่อยของระดับหน่วยรับตรวจ เช่น ระดับหน่วย รับตรวจคือ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ฉะนั้นระดับส่วนงานย่อย คือ กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

4. องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน

องค์ประกอบมาตรฐานที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบฯ มี 5 เรื่อง คือ

4.1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องแรก เกี่ยวกับ สภาพแวดล้อม การควบคุม ระบุว่า “ ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจต้องสร้าง บรรยากาศของการ ควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรของ หน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญ ของการควบคุมภายในรวมทั้งดำรงรักษา ไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี ”

การบรรลุตามเป้าหมายนี้มีปัจจัยสำคัญหลายอย่างที่ เกี่ยวข้องซึ่งผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ประเมินผล ควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมเพื่อประเมินว่า สภาพแวดล้อมของการควบคุม ภายในเป็นไปในทางที่ดีที่ จะเอื้ออำนวยต่อความสำเร็จของการควบคุมภายในหรือไม่ ปัจจัยที่ควรพิจารณาปรากฏ ตามข้อความใน “ ช่องจุดที่ควรประเมิน ” ภายใต้อำนาจ “ สภาพแวดล้อมของการควบคุม ” ซึ่งเป็นเพียงปัจจัย เบื้องต้นและอาจไม่ครบถ้วน และบางปัจจัยอาจไม่สามารถใช้กับทุกหน่วยงานหรือทุกกิจกรรมในหน่วยงานนั้น อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าบางปัจจัยจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและการ ตัดสินใจ แต่ปัจจัยดังกล่าวมีความสำคัญที่จะทำให้ บรรลุถึงความมีประสิทธิผลของสภาพแวดล้อมของการควบคุม

4.2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สอง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม”

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ เงื่อนไขสำคัญก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง คือการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้ว หน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาที่ความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก หน่วยงาน เมื่อมีการระบุความเสี่ยงแล้วควรมีการวิเคราะห์ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากรiskเหล่านั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้น และเพื่อให้บรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รายงานการเงินและการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ การปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

4.3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สาม ซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้อง จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสำหรับ กิจกรรมการ ควบคุมในเบื้องต้น จะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่ เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้า มีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการ ควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน ”

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของมาตรฐานข้อนี้ เพื่อการพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมการควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติ เทคนิค และ กลไกต่างๆ ที่ช่วยให้ ความมั่นใจใจว่ามีการปฏิบัติตามที่ ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผน และการสอบทานงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกระดับและทุกส่วนงานขององค์กร ตัวอย่างกิจกรรมการ ควบคุม เช่นนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบความถูกต้อง การสอบยันความถูกต้อง การสอบทาน ผลการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัย การจำกัดการเข้าถึงทรัพยากร การแบ่งแยกหน้าที่การงาน เป็นต้น

ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ประเมินควรมุ่งเน้นกิจกรรมการควบคุมโดยพิจารณา เนื้อหาสาระของ การสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดของแต่ละกิจกรรม (หรือโครงการ หรือภารกิจ) ที่สำคัญ ดังนั้นผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ ประเมิน ควรพิจารณาว่า กิจกรรม การควบคุมสอดคล้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ และการ สั่งการของผู้บริหารได้รับการปฏิบัติตาม หรือไม่ ในการประเมินความเสี่ยงเพียงพอของกิจกรรมการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า กิจกรรมการควบคุม ที่มีอยู่มีความเหมาะสม มีจำนวนกิจกรรมการควบคุม เพียงพอ และมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประเมิน ดังกล่าว ควรดำเนินการในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ การวิเคราะห์และการประเมินควรครอบคลุมถึงการควบคุมระบบ

สารสนเทศด้วย ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ประเมินไม่เพียงแต่พิจารณาว่ากิจกรรมการควบคุมที่มีความสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงหรือไม่เท่านั้น แต่ควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมการควบคุมดังกล่าวได้นำไปใช้อย่างถูกต้อง หรือไม่กิจกรรมการควบคุมที่มีในองค์กรต่าง ๆ อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น

- (1) ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- (2) ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะการดำเนินงาน ตลอดจน จำนวนค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้
- (3) ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร
- (4) ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมขององค์กรและ
- (5) ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลดความเสี่ยงนั้น

ปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวมีผลต่อกิจกรรมการควบคุมภายในขององค์กร อาจเป็นไปได้ว่า แม้สององค์กรจะมีภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และโครงสร้างองค์กรที่ เหมือนกันแต่อาจมีกิจกรรมการ ควบคุมที่แตกต่างกัน เนื่องจากการใช้ดุลยพินิจ การปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการที่แตกต่างกันของ แต่ละหน่วยงาน ดังนั้นรูปแบบการควบคุมภายในจึงมีความแตกต่างหลากหลายเป็นพัน ๆ รูปแบบ แต่ละรูปแบบจึงเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น การออกแบบกิจกรรมการควบคุมจึงควรสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย หรือเป้าประสงค์ขององค์กรเพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

4.4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สี่ ซึ่งเกี่ยวกับสารสนเทศการสื่อสารระบุว่า “ ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่น ๆ อย่างเหมาะสม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา ”

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้ เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การดำเนินงาน การควบคุมภายในที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องทั้งด้านการเงิน และด้านการดำเนินงาน ข้อมูลเหล่านี้ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและพนักงานอื่นในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการ ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันกาล นอกจากนี้ การสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ ความมั่นใจได้ว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์ น่าเชื่อถือ และมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ประเมิน ควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศ และระบบการสื่อสารขององค์กรว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายในด้วย

4.5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่ห้า ซึ่งเป็นมาตรฐานสุดท้ายของการควบคุมภายในเป็น เรื่องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ซึ่งระบุว่า “ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการทำงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่าง

ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม และทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

มาตรฐานข้อนี้ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย 1) การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring Activities) และ 2) การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (Separated Evaluations of Internal System)

การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งรวมถึง กิจกรรมการบริหารงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบ การสอบยัน และกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของพนักงาน และยังรวมถึงการทำให้แน่ใจว่าผู้บริหารและหัวหน้างาน เข้าใจความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายในและเข้าใจความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

การประเมินเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด การประเมินอาจเป็นในรูปแบบการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง(Self - Assessments) นอกจากนี้การติดตามประเมินผลยังรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับความสนใจจากฝ่ายบริหารและมีการปรับปรุงแก้ไขทันที

5. ประโยชน์ที่จะได้รับ

ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ จากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ได้แก่

1. การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
3. มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
4. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ วางไว้
5. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

บทที่ 2

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 มีรายละเอียดดังนี้

1. การรายงานการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบุว่า “ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการ ตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบ การควบคุมภายใน แล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (ข) การประเมินความเสี่ยง
- (ค) กิจกรรมการควบคุม
- (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการ ควบคุมภายใน

การรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ 6 ให้รายงานภายใน 90 วัน นับจากวันที่ 30 กันยายน หรือวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปีแล้วแต่กรณี สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 กำหนดให้ส่ง รายงานภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

2. ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

2.1 ส่วนงานย่อย (กลุ่ม / งาน)

ขั้นตอนที่ 1

- นำแบบ ปย.2 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการ ตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปย.2

ขั้นตอนที่ 2

- ประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ)ในระดับส่วนงานย่อย แล้วสรุปลงในแบบ ปย. 1

ขั้นตอนที่ 3

- ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) ตามกิจกรรม/งาน ที่ดำเนินการของส่วนงานย่อย เช่น ค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยงใหม่ โดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง หรือศึกษาจากเอกสาร หรือใช้แบบสอบถาม การควบคุมภายในของ คตง. หรือใช้วิธีการอื่น ๆ แล้วสรุปจุดอ่อนทั้งหมดในกระดาษรรมดา

ขั้นตอนที่ 4

- เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ 1 และกิจกรรม / งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 2 และ 3 มาหามาตรการ / แนวทางการปรับปรุง แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จแล้วสรุปลงในแบบ ปย. 2

ขั้นตอนที่ 5

- จัดส่งแบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 ให้ผู้รับผิดชอบระดับหน่วยรับตรวจ 2.2 หน่วยรับตรวจ (สพป. / สถานศึกษา)

ขั้นตอนที่ 1

- แต่งตั้งคณะทำงาน / กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 2

- นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการ ตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3

ขั้นตอนที่ 3

- ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 4

- เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ 2 และกิจกรรม / งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของกลุ่ม / งานที่ส่งมาให้คณะทำงาน / กรรมการ ที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.3

ขั้นตอนที่ 5

- นำกิจกรรม / งาน ในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงในแบบ ปอ.1

ขั้นตอนที่ 6

- ส่งสำเนาแบบ ปอ.1 , แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3 ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของ สพป. สอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.

ขั้นตอนที่ 7

- เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอ ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1 พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 8

- สพป.อุทัยธานี เขต 1 จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุทัยธานี ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

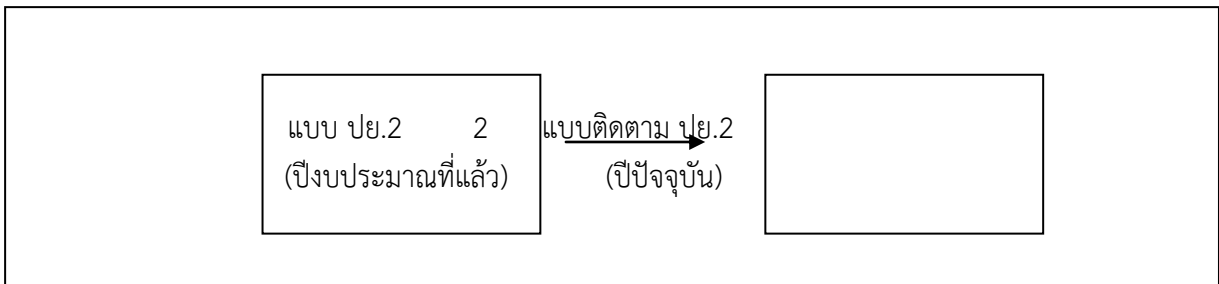
- สถานศึกษาจัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุทัยธานี ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

การจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบที่ คตง. กำหนด

ในการดำเนินการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ให้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามที่ได้กล่าวมาแล้วต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

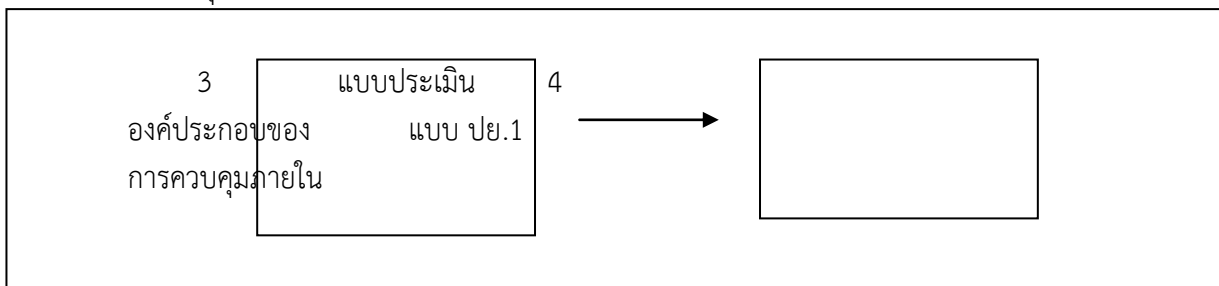
ขั้นตอนและลำดับในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยขั้นตอนที่ 1

ในปีที่ผ่านมา ตามที่ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ปย.2) แล้วในปีปัจจุบันหน่วยงานนั้นต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2) ด้วย



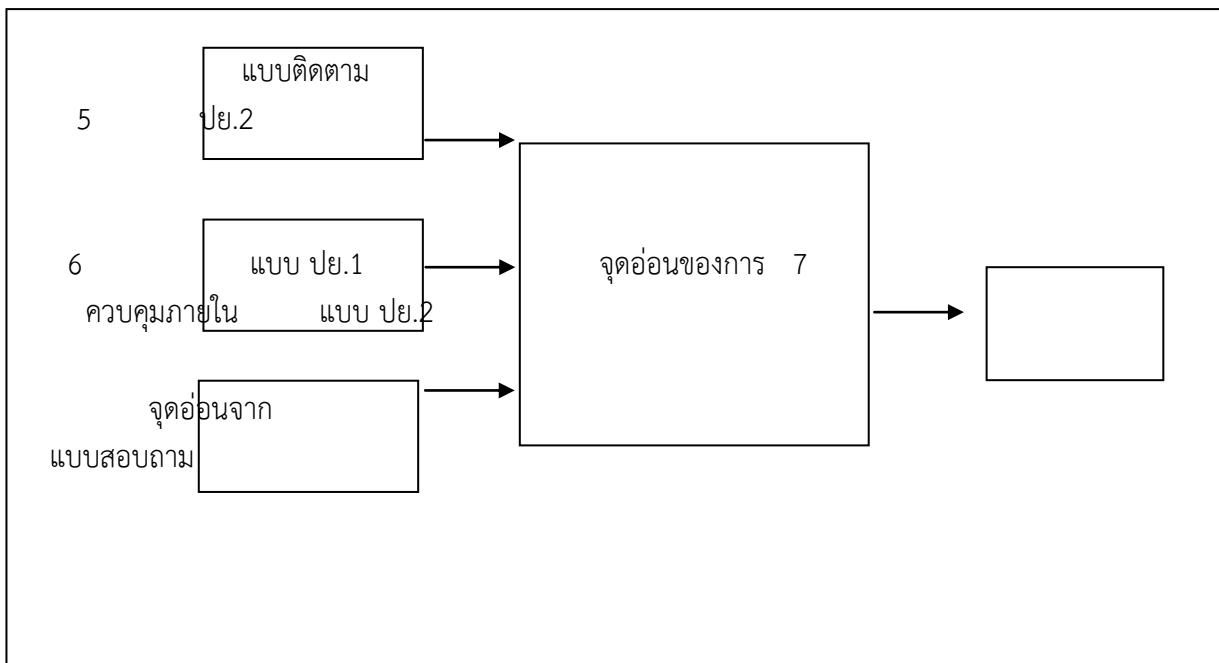
ขั้นตอนที่ 2

นำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับส่วนงานย่อยมาวิเคราะห์ แล้วสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ลงในแบบ ปย.1 (ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม)



ขั้นตอนที่ 3

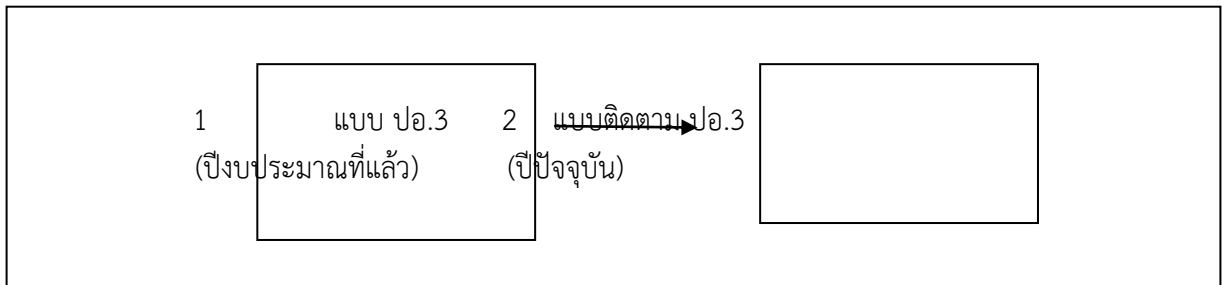
นำข้อมูลจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ได้จากแบบติดตาม ปย.2, แบบ ปย.1 และแบบสอบถามการควบคุม ภายใน มาสรุปรวบรวมลงในแบบ ปย.2



ขั้นตอนและลำดับในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยรับตรวจ

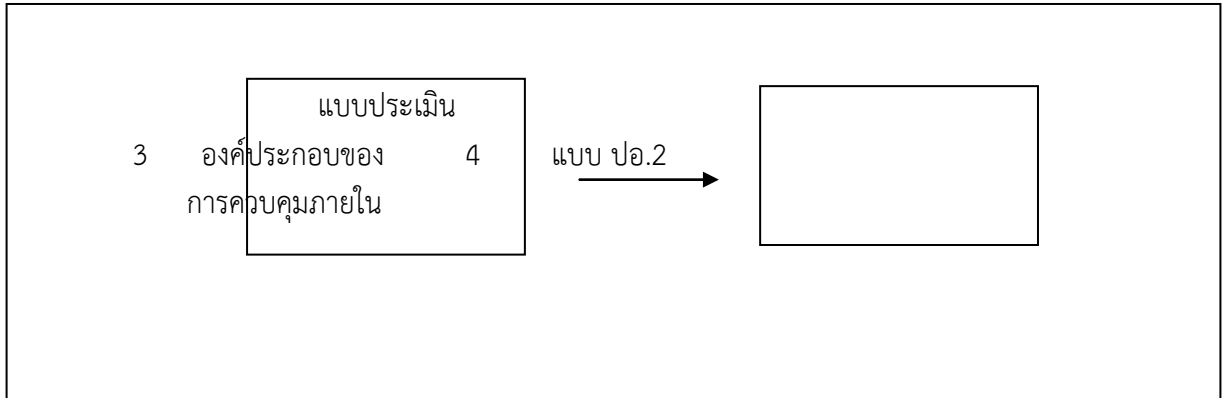
ขั้นตอนที่ 1

นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตาม แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงใน แบบติดตาม ปอ.3



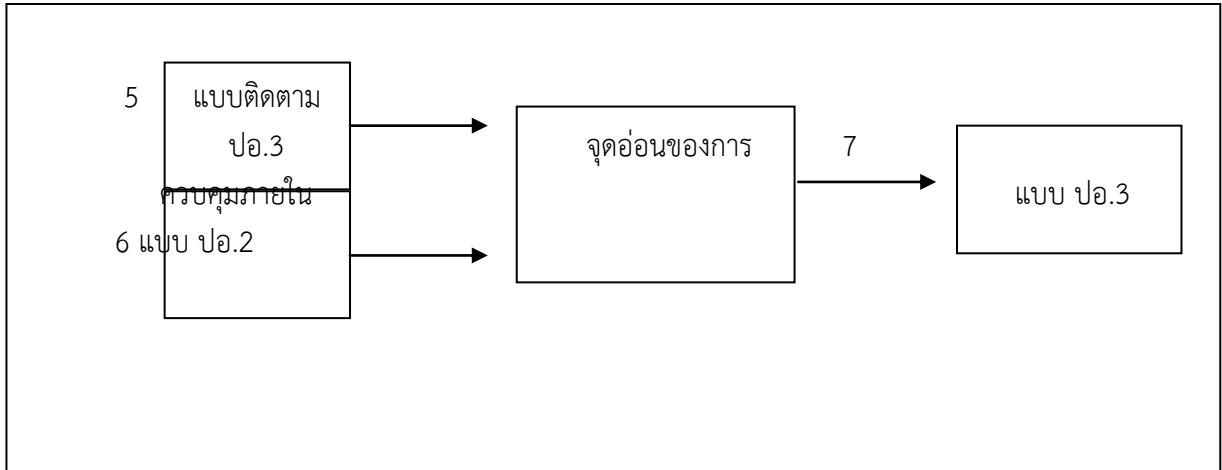
ขั้นตอนที่ 2

นำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจมาวิเคราะห์ แล้วสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ลงใน แบบ ปอ.2 (ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม)

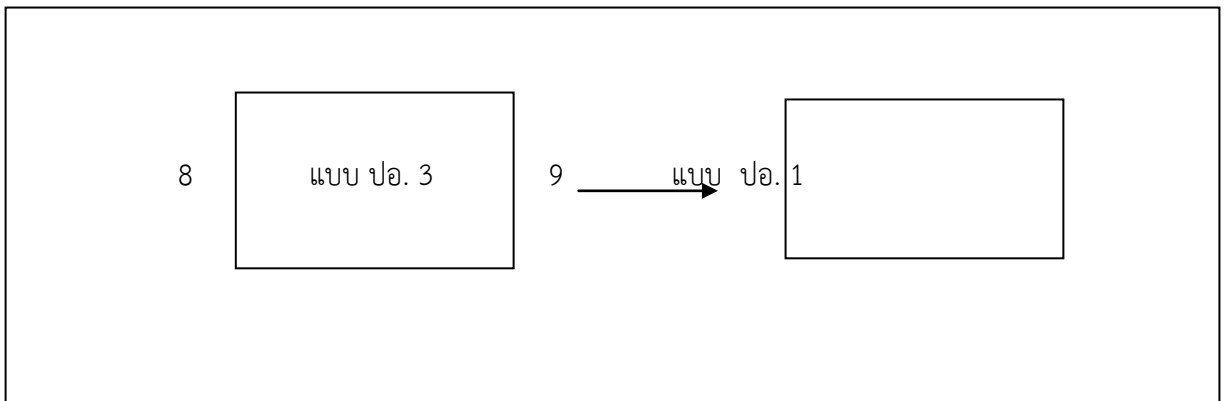


ขั้นตอนที่ 3

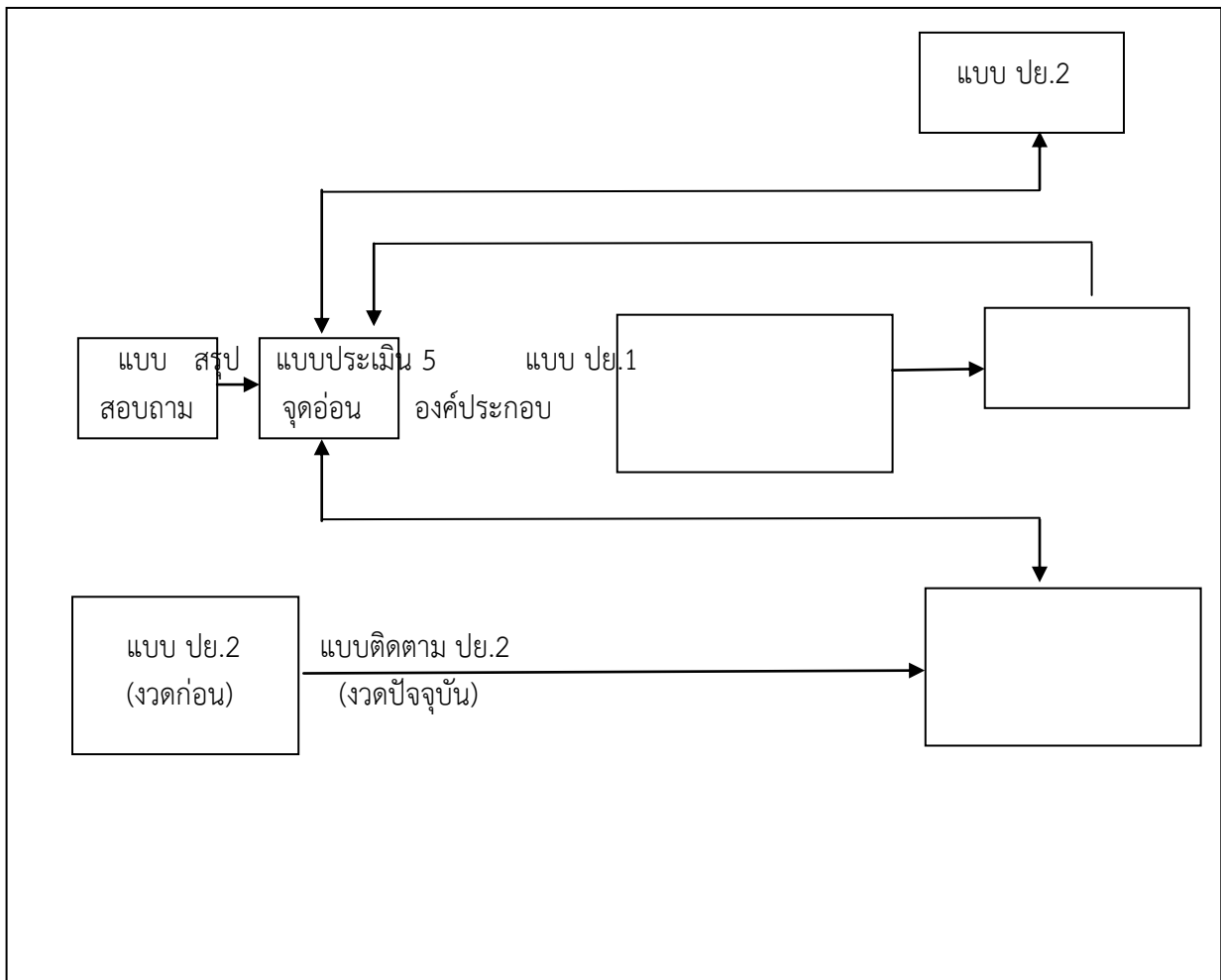
นำข้อมูลจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ได้จากแบบติดตาม ปอ.3, แบบ ปอ.2 มาสรุปรวบรวมลงในแบบ ปอ.3

ขั้นตอนที่ 4

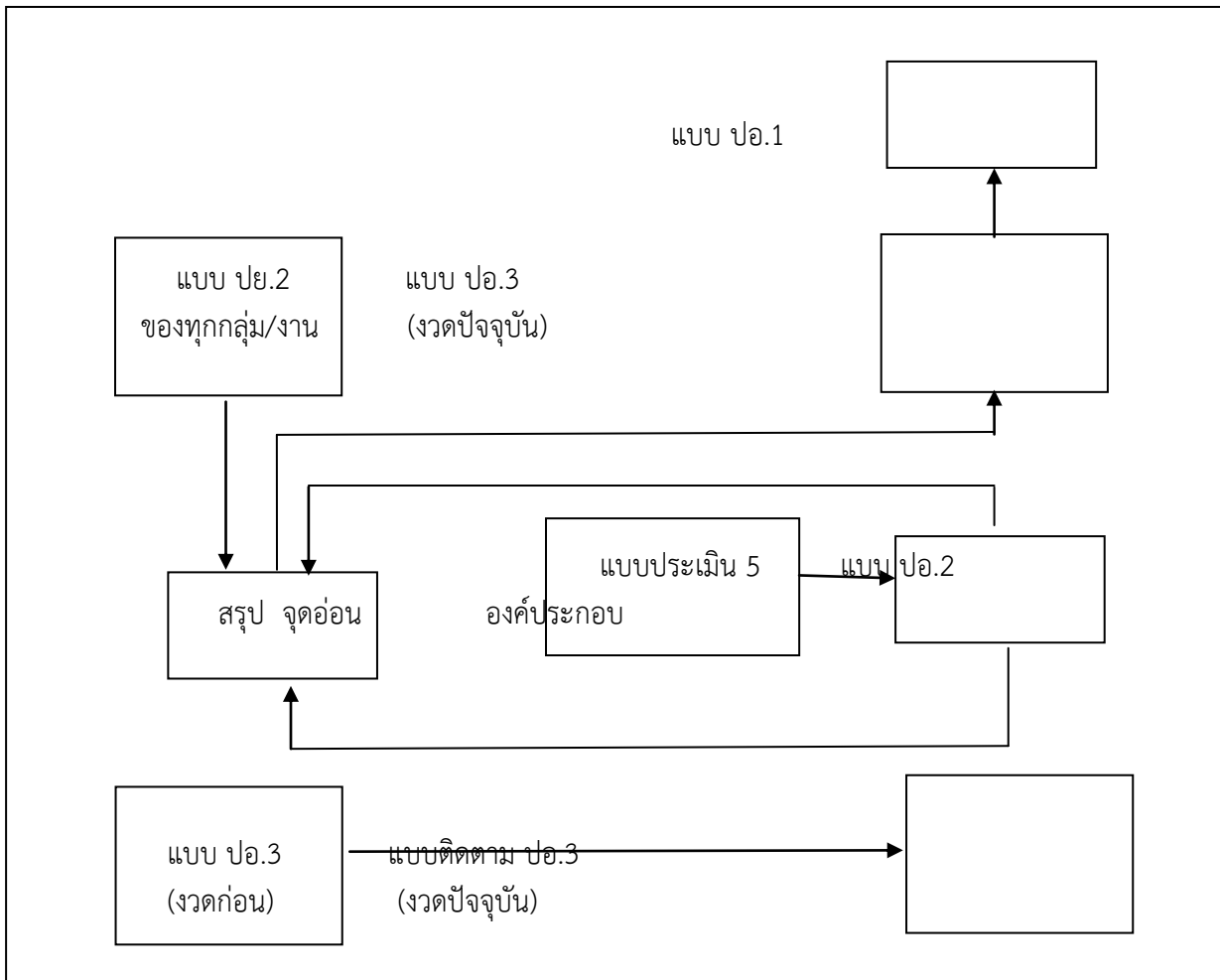
นำกิจกรรม / งาน ในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงใน แบบ ปอ.1



แผนภูมิสรุปรวบชั้นตอนการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ส่วนงานย่อย (กลุ่ม / งาน)



แผนภูมิสรุปรวมขั้นตอนการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ (สพป. / สถานศึกษา)



3. แบบรายงานที่ส่วนงานย่อย (กลุ่ม /งาน) ต้องจัดส่งหน่วยรับตรวจ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

แบบ ปย.1	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แบบ ปย.2	รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบติดตาม ปย.2	รายงานผลการนตตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

4. แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่ส่วนงานย่อย (กลุ่ม / งาน)

แบบ ปย.1	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แบบ ปย.2	รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบติดตาม ปย.2	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ถ้ามี)	แบบสอบถามการควบคุมภายในของ กลุ่ม/งาน

5. แบบรายงานที่หน่วยรับตรวจ ต้องจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

แบบ ปอ.1	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
----------	---

6. แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ (สพป. / สถานศึกษา)

6.1 แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่ สพป.

แบบ ปอ.1	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
แบบ ปอ.2	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แบบ ปอ.3	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบติดตาม ปอ.3	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบ ปส.	รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
แบบประเมิน (ถ้ามี)	เช่น - ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ (Checklists) - แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires) - ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowcharts) - เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)

6.2 แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา

แบบ ปอ.1	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
แบบ ปอ.2	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แบบ ปอ.3	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบติดตาม ปอ.3	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบประเมิน (ถ้ามี)	เช่น - ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ (Checklists) - แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires) - ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowcharts) - เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)

7. ตัวอย่างแบบรายงาน และคำอธิบายของ สพป. / สถานศึกษา

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)

เรียน (ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุทัยธานี , ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1)

โรงเรียนได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30
เดือนกันยายน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่ โรงเรียนกำหนดโดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือ
ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงาน
ทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและ
นโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของโรงเรียน.....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ..... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)

เรียน (ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุทัยธานี , ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1)

โรงเรียน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30
เดือนกันยายน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่โรงเรียน กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านสิทธิผลและ
ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความ
ผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ ของรายงานทางการเงิน
และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และ
นโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าผลการควบคุมภายในของโรงเรียน.....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ..... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความ
เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

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

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้
 จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ..... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
 มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก
 อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1. (ชื่อกิจกรรม, ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่, วิธีการแก้ไขปรับปรุง นำมาจาก ปอ.3 เขียนเป็นความเรียง)

2.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุม

2. ผู้รับรายงาน

2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ
 ตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ กระทรวงศึกษาธิการ

2.2 สถานศึกษา ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี และ
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

3. วรรคแรก

- ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและวงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน

- ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด

4. วรรคสอง

- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ
 บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

5. ผู้รายงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ สำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

5.2 สถานศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน.....
 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.

จุดที่ควรประเมิน (1)	ความเห็น/คำอธิบาย (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประเด็นการประเมิน 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 1.3 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร 1.4 โครงสร้างองค์กร 1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร 1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
2. การประเมินความเสี่ยง ประเด็นการประเมิน 2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานตรวจ 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม 2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง 2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	

จุดที่ควรประเมิน (1)	ความเห็น / คำอธิบาย (2)
<p>3. กิจกรรมการควบคุม ประเด็นการประเมิน</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตาม วัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงิน อนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็น ลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน อย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษา ทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับ ซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การ ดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	

จุดที่ควรประเมิน (1)	ความเห็น / คำอธิบาย (2)
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ประเด็นการประเมิน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล / เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ ประชาชน</p>	

จุดที่ควรประเมิน (1)	ความเห็น / คำอธิบาย (2)
<p>5. การติดตามประเมินผล ประเด็นการประเมิน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ / หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	

จุดที่ควรประเมิน (1)	ความเห็น / คำอธิบาย (2)
<p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่ มีการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอันอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ.....

ชื่อผู้ประเมิน(คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง)
 (.....)
 ตำแหน่ง,
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อหน่วยรับตรวจ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

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

ชื่อผู้รายงาน

.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน
 - 7.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
 - 7.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.....

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. กวดยรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ..... และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน หรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) กวดย / เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุกวดย / เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ ระบุในคอลัมน์ (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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
 - 10.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน.....
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปอ.3 (สพฐ.ได้กำหนดให้จัดทำแบบติดตาม ปอ.3 เพิ่มเติมจาก สตง.)

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
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) กวด / เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุกวด / เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6)
 - ระบุวิธีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในว่ามีวิธีการติดตามผล อย่างไร และต้องสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็นลงไปในเรื่องนี้ และให้สรุปผลการดำเนินการว่าสามารถลด จุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร ให้ระบุสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่ไม่ได้ดำเนินการ หากดำเนินการแล้ว ให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ ไม่บรรล่วัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด
10. ชื่อผู้รายงาน
 - 10.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
 - 10.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อส่วนงานย่อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 1.1 1.2 ฯลฯ 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 2.2 ฯลฯ 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 3.2 ฯลฯ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 4.2 ฯลฯ 5. การติดตามประเมินผล 5.1 5.2 ฯลฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.1

1. ชื่อส่วนงานย่อย

2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3. งดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ

- ระบุผลการประเมิน / ข้อเสนอของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

7. ชื่อผู้รายงาน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม / ศูนย์ / หน่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่ยังมีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย

2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

3. งวดรายงาน

- ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25XX (กรณียางานตามปีงบประมาณ)

4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการ

ควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้ระบุที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่

- ระบุขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ

6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม

- ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้

☞ การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่ มีการปฏิบัติ

จริงตามการควบคุมหรือไม่

☞ ถ้ามีการปฏิบัติจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือไม่

☞ ประโยชน์ที่ได้รับ คุ่มค่ากับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใด

ด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

☞ ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O

☞ ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F

☞ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)

9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ.

ที่จัดทำเสร็จสิ้น

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 1 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

กรณีผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่เดือน... .พ.ศ... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

(เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สถานศึกษาไม่ต้องทำแบบ ปส.)

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
3. วรรครายงาน

- ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และ

ระมัดระวังอย่างรอบคอบ

- สรุปผลการสอบทาน

4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สรุปการปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานติดตามประเมินผล

1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สฟป.น.1)
มีขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะทำงาน / กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 2 นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณ 2553) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ให้นำกิจกรรม / งานที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ 2 และกิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของกลุ่มที่ส่งมาให้คณะทำงาน / กรรมการ ที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจแล้ว สรุปลงในแบบ ปอ.3

ขั้นตอนที่ 5 นำกิจกรรม / งานในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงในแบบ ปอ.1

ขั้นตอนที่ 6 ส่งสำเนาแบบ ปอ.1 , แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3

ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของ สฟป. สอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแบบ รายงานดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 8 จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

2. ขั้นตอนการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ (สถานศึกษา)
มีขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะทำงาน / กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 2 นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณ 2553) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้

ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ให้นำกิจกรรม / งานที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ 2 และกิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของ 4 งาน ในโรงเรียนที่ส่งมาให้คณะทำงาน / กรรมการ ที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับ หน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.3

ขั้นตอนที่ 5 นำกิจกรรม / งานในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงในแบบ ปอ.1

ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งเฉพาะ แบบ ปอ.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุทัยธานี ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

สรุปการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในของ สพป. และสถานศึกษา

หน่วยงาน	รอบ 6 เดือน		รอบ 12 เดือน	
	ส่ง (ภายใน ๒๙ เมย...)	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	ส่ง (ภายใน ๒๙ เมย...)	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
สพป.	แบบติดตาม ปอ.3	-	แบบ ปอ.1 (ส่ง สพฐ. , สตง., คตป.ศธ.)	คำสั่ง, แบบ ปอ.1 แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 , แบบประเมิน และ แบบ ปส.
สถานศึกษา			แบบ ปอ.1 (ส่ง สพป.อุทัยธานี เขต 1/ สตง.จังหวัดอุทัยธานี)	คำสั่ง, แบบ ปอ.1 แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 , และแบบประเมิน

หนังสืออ้างอิง

การตรวจเงินแผ่นดิน , สำนักงาน แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และ
การประเมินผลการควบคุมภายใน ม.ป.ท. : ม.ป.พ.

