

คู่มืองานควบคุมภายใน ปีการศึกษา 2562-2563

ฝ่ายนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ
โรงเรียนกำแพง อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ



คำนำ

ฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบายและแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาโรงเรียนสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของโรงเรียน ทั้ง 4 ด้าน คือ งานบริหารการเงินและบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งภารกิจภายในฝ่ายนโยบายแผนงาน และงบประมาณ ประกอบด้วย 13 ภารกิจ ซึ่งแต่ละงานจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน จึงได้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณมีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในทุกกระบวนการที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในโอกาสต่อไป

ฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนกำแพง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
ความสำคัญ	3
วัตถุประสงค์	3
นิยามศัพท์	4
องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน	5
ประโยชน์ที่จะได้รับ	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	11
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	12
รูปแบบรายงานระดับส่วนงานและคำอธิบายรายงาน	
แบบติดตาม ปย. 2	20
แบบ ปย. 1	23
แบบ ปย. 2	25
แบบบันทึกการประเมิน CSA	28
รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจและคำอธิบายรายงาน	29
แบบ ปอ. 1	30
แบบ ปอ. 2	33
แบบ ปอ. 3	35
แบบติดตาม ปอ.3	38
แบบ ปส.	39

บทนำ

1. ความสำคัญ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2544 เป็นต้นมา อันมีผลทำให้หน่วยรับตรวจต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าว ข้อ 5 เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน และภายหลังการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ก็จะต้องรายงานประจำปีเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยรายงานปีละ 1 ครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ดังกล่าวขึ้นมาใหม่ โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน รวมทั้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงาน เพื่อใช้แทนคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ฉบับเดิม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นคู่มือให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน และกลุ่มภารกิจทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะในระดับผู้บริหารของหน่วยงานจะสามารถเข้าไปศึกษาในรายละเอียดและดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

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 กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับ ดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 3 ด้าน คือ **ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของหน่วยงาน** ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานรับตรวจ **ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน** และ**ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี**

ผู้กำกับการดูแล หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารองค์กร ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า

(1) กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(5) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)

(7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ระดับส่วนงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นสาขาย่อยของระดับหน่วยรับตรวจ เช่น ระดับหน่วยรับตรวจ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ฉะนั้นระดับส่วนงานย่อย คือกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

4. องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

- 4.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- 4.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 4.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 4.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
- 4.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง 5 นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ 3 ประการ คือ

- การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ
- มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายใน

สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง สภาพแวดล้อมการควบคุมมีปัจจัยต่าง ๆ เช่น

1) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดคุณธรรมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน เป็นที่ยอมรับว่าหน่วยรับตรวจที่มีบุคลากรที่ซื่อสัตย์และมีจริยธรรมจำนวนมาก สามารถนำพาหน่วยงานของตนก้าวหน้า เป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ รวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติของผู้บริหาร และควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมถึงข้อห้ามบุคลากรในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

2) การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร

ความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เครื่องมือสำคัญก็คือการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

3) คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริหารมีส่วนสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำกับดูแลที่ดี จะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพด้วย ส่วนคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกลไกที่ช่วยในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางที่คณะกรรมการบริหารกำหนด รวมถึงผลสำเร็จตามแผนงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ คณะกรรมการตรวจสอบจึงต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้ ความสามารถ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4) ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร หมายถึง แนวคิด ทักษะและวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารแต่ละคนมีแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อโครงสร้างและประสิทธิผลการควบคุมภายใน

5) โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบกิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคลเหล่านั้น ด้วยโครงสร้างที่ได้รับการจัดไว้เป็นอย่างดีย่อมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็นถึงกรอบการทำงานของแต่ละกิจกรรมที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ลักษณะโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมแต่ละแห่ง อาจแตกต่างกันตามขนาดและลักษณะกิจกรรมในแต่ละหน่วยรับตรวจ

6) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหารต้องดูแลไปยังผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ผู้บริหารจึงควรมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง จัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรแต่ละระดับ เอกสารคู่มือระบบงานโดยเฉพาะงานที่มีความซับซ้อนลงทุนสูง ระบบการควบคุมและระบบการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพ และทันกาลไว้อย่างชัดเจนให้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงาน รวมทั้งการดำเนินงานเกิดหยุดชะงักเมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

7) นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลที่สุดต่อการปฏิบัติงานทุกด้าน รวมทั้งประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียด รวมถึงควรพัฒนาให้ความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

4.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สอง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม”

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ เงื่อนไขสำคัญก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง คือการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้ว

หน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการระบุความเสี่ยงแล้วควรมีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้น และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน รายงานการเงินและการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ การปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

4.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สาม ซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมระบุว่า ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสำหรับ กิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของมาตรฐานข้อนี้ เพื่อการพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมการควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติ เทคนิค และกลไกต่างๆ ที่ช่วยให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผน และการสอบทานงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกระดับและทุกส่วนงานขององค์กร ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบความถูกต้อง การสอบย้อนความถูกต้อง การสอบทานผลการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัย การจำกัดการเข้าถึงทรัพยากร การแบ่งแยกหน้าที่ที่การทำงาน เป็นต้น

ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ประเมินควรมุ่งเน้นกิจกรรมการควบคุมโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของการสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของแต่ละกิจกรรม หรือโครงการ หรือภารกิจที่สำคัญ ดังนั้นผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ประเมินควรพิจารณาว่า กิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ และการสั่งการของผู้บริหารได้รับการปฏิบัติตามหรือไม่ ในการประเมินความเพียงพอของกิจกรรมการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม มีจำนวนกิจกรรมการควบคุม เพียงพอ และมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินดังกล่าวควรดำเนินการในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ การวิเคราะห์และการประเมินควรครอบคลุมถึงการควบคุมระบบสารสนเทศด้วย ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ประเมินไม่เพียงแต่พิจารณาว่ากิจกรรมการควบคุมที่มีความสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงหรือไม่เท่านั้น แต่ควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมการควบคุมดังกล่าวได้นำไปใช้อย่างถูกต้อง หรือไม่

กิจกรรมการควบคุมที่มีในองค์กรต่าง ๆ อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น

- (1) ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- (2) ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะการดำเนินงาน ตลอดจนจำนวนค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้
- (3) ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร

(4) ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมขององค์กรและ

(5) ความแตกต่างของความเสีงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลดความเสีงนั้น

ปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวมีผลต่อกิจกรรมการควบคุมภายในขององค์กร อาจเป็นไปได้ว่า แม้สององค์กรจะมีภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และโครงสร้างองค์กรที่เหมือนกัน แต่อาจมีกิจกรรมการควบคุมที่แตกต่างกัน เนื่องจากการใช้ดุลยพินิจ การปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นรูปแบบการควบคุมภายในจึงมีความแตกต่างหลากหลายเป็นพัน ๆ รูปแบบ แต่ละรูปแบบจึงเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นการออกแบบกิจกรรมการควบคุมจึงควรสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย หรือเป้าประสงค์ขององค์กรเพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

4.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องทีสี่ ซึ่งเกี่ยวกับสารสนเทศการสื่อสารระบุว่า ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่น ๆ อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การดำเนินงานการควบคุมภายในที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องทั้งด้านการเงิน และด้านการดำเนินงาน ข้อมูลเหล่านี้ ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและพนักงานอื่นในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันกาล นอกจากนี้การสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์ น่าเชื่อถือ และมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ประเมิน ควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและระบบการสื่อสารขององค์กรว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายในด้วย

4.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องทีห้า ซึ่งเป็นมาตรฐานสุดท้ายของการควบคุมภายในเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ซึ่งระบุว่า ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไข

อย่างเหมาะสมและทันเวลา

- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

มาตรฐานข้อนี้มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบ ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย 1) การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring Activities) และ 2) การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (Separated Evaluations of Internal System)

การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานตามปกติ ซึ่งรวมถึง กิจกรรมการบริหารงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบ การสอบย้อน และกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของพนักงาน และยังรวมถึงการทำให้แน่ใจว่าผู้บริหารและหัวหน้างาน เข้าใจความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายในและเข้าใจความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมภายในและการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

การประเมินเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด การประเมินอาจเป็นในรูปแบบการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Self – Assessments) นอกจากนี้การติดตามประเมินผลยังรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับความสนใจจากฝ่ายบริหารและมี การปรับปรุงแก้ไขทันที

5. ประโยชน์ที่จะได้รับ

ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ จากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ได้แก่

- 1) การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
- 3) มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ

การตัดสินใจ

- 4) การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้
- 5) เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดเป็นหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ดังนี้

หน่วยรับตรวจ	ส่วนงานย่อย
1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. สำนักในส่วนกลาง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา	2. กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
3. สถานศึกษา	3. งานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

แบบฟอร์มของส่วนงานย่อย

แบบ ปย.1 : รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

แบบ ปย.2 : รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย.2 : รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบบันทึกการประเมินควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA)

แบบฟอร์มของหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ.1 : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.2 : รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.3 : รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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 หัวหน้ากลุ่มสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้างานสำหรับสถานศึกษา

3. นำกิจกรรม/งานในระดับส่วนงานย่อยมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA)

4. ตอบแบบสอบถามและประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษา

5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 – 4 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/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 (ปีงบประมาณที่แล้ว) 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/กรรมการ ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกิจกรรม/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)

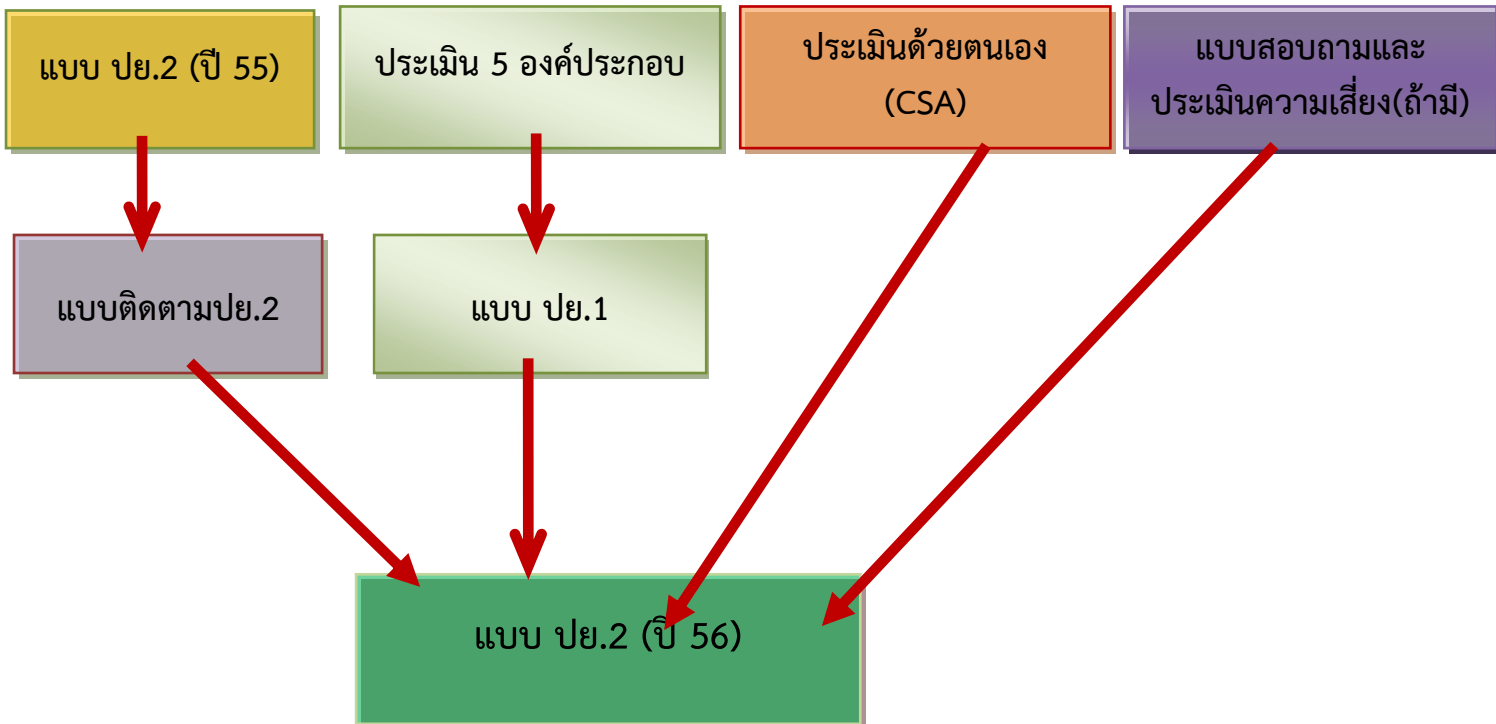
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ ประจำปีกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี

สถานศึกษาให้จัดส่งแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (ให้สถานศึกษาจัดส่งโดยตรง) ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี

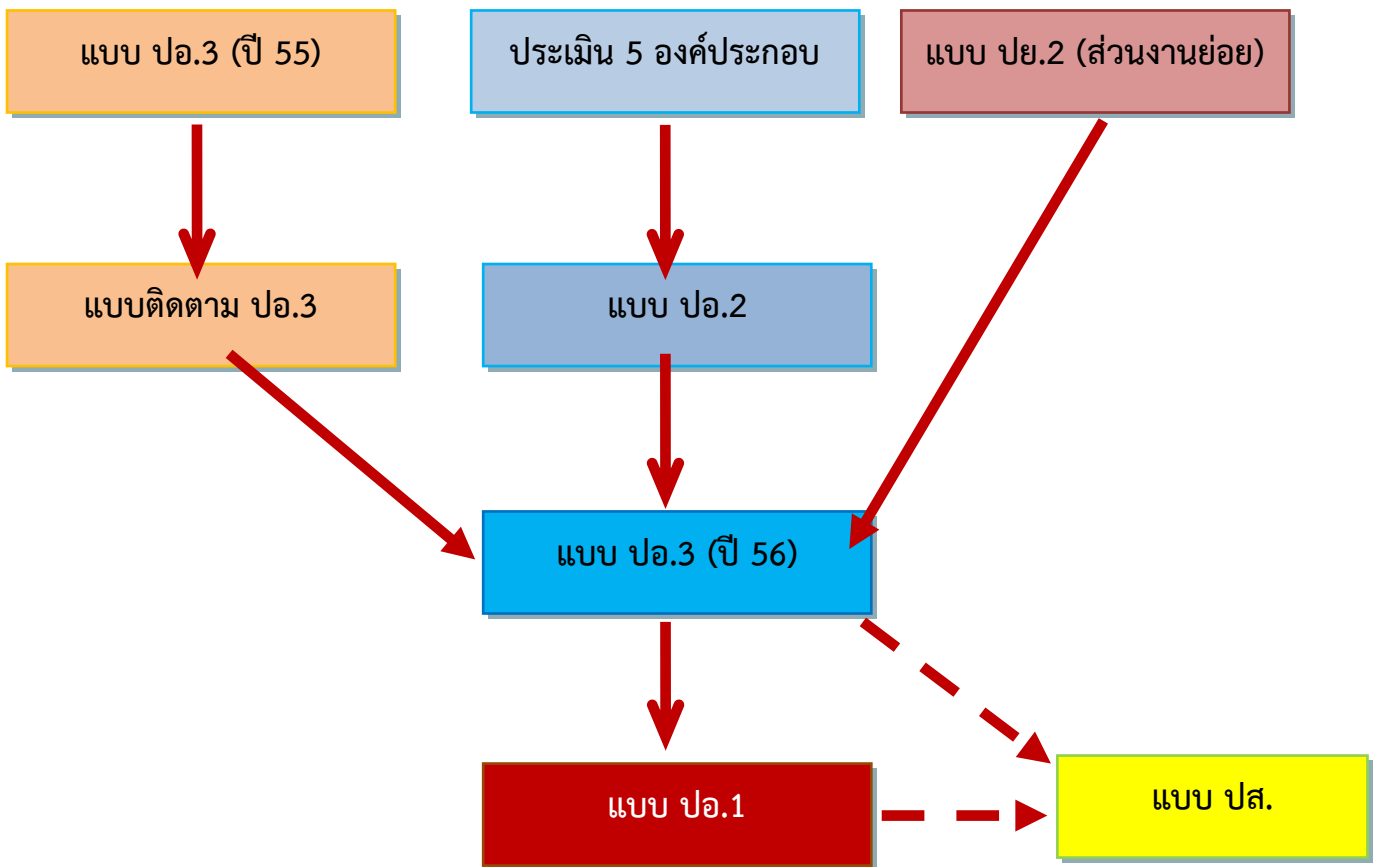
สรุปการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
ณ งวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน (จัดส่งรายงานภายในวันที่ 30 ธันวาคม)

หน่วยงาน	รอบ 12 เดือน	
	แบบรายงานที่ส่ง (ภายในวันที่ 30 ธันวาคม)	เอกสารที่เก็บไว้ที่หน่วยงาน
สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	แบบ ปอ.1 (ส่ง สพฐ./สตง.ภูมิภาค/คตป.ศธ.)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3, แบบประเมินฯ แบบติดตาม ปอ.3 , แบบ ปส. - แบบ ปย.1 , แบบ ปย.2 , แบบติดตาม ปย.2 และแบบ CSA
สถานศึกษา	แบบ ปอ.1 (ส่ง สพม./สตง.ภูมิภาค)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3, แบบประเมินฯ แบบติดตาม ปอ.3 , แบบ ปส. - แบบ ปย.1 , แบบ ปย.2 , แบบติดตาม ปย.2 และแบบ CSA


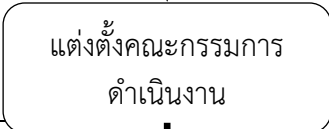
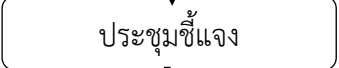


สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงาน ส่วนงานย่อย (สำนัก / กลุ่ม / งาน)

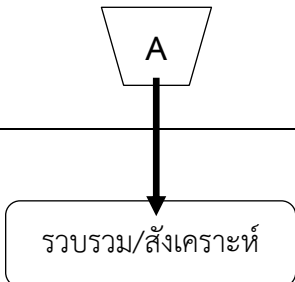
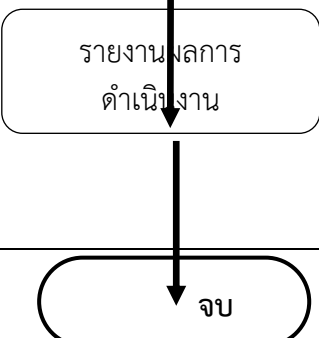
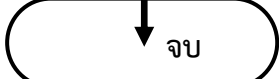


สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงาน
หน่วยรับตรวจ (สพฐ. / สปป. / สพม.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
คณะกรรมการควบคุมภายใน		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย	คำสั่งแต่งตั้ง
หัวหน้าฝ่าย / และผู้ที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากร ในฝ่าย ทุกคน		สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	คำสั่งแต่งตั้ง
หัวหน้าฝ่าย / และผู้ที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากร ในฝ่าย ทุกคน		กลุ่มงานดำเนินการตามแผนปรับปรุง การควบคุมภายในที่รายงานในปีงบประมาณ	แบบ ปย.2
หัวหน้าฝ่าย / และผู้ที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากร ในฝ่าย ทุกคน		แต่ละฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ดังนี้ 1. ประเมินแผนปรับปรุงการควบคุมภายในที่ฝ่ายดำเนินการและได้ติดตามผลไปแล้ว 2. ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ด้าน 3. ประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองตามภารกิจ	- ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA) - แบบ ปย.1
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>คณะกรรมการควบคุมภายใน</p>		<p>คณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลการควบคุมภายในตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ด้านของฝ่ายจัดทำ ปค.4 2. ประเมินแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของฝ่าย (แบบ ปค. 5) แล้วจัดทำ ปอ.3 3. จัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในแบบ ปค.1 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ปค. 4 - แบบ ปค. 5 - แบบ ปอ 3 - แบบ ปค 1
<p>คณะกรรมการควบคุมภายใน</p>		<p>รายงานผลการดำเนินงานการจัดวางระบบควบคุมภายในส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงาน
			<p>-</p>

รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย และคำอธิบายรายงาน

แบบติดตาม ปย. 2

กลุ่ม/งาน.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.....

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปย.2

สพฐ.ได้กำหนดให้จัดทำแบบติดตาม ปย.2 เพิ่มเติมจาก สตง.

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
 - สรุบบนขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
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

แบบ ปย.1

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

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (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.....

คำอธิบาย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - 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 / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (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
 - สรุปรูปแบบ / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตาม การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
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/งานนั้นสำเร็จมีอะไรบ้างหรือทำอย่างไร)
4. แต่ละขั้นตอนมีวัตถุประสงค์ความสำเร็จอย่างไร
.....
.....
.....
5. ถ้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์เกิดจากสาเหตุอะไรบ้าง (ปัจจัยภายใน / ปัจจัยภายนอก)
.....
.....
.....
6. การควบคุมที่มีอยู่ได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ/คำสั่งหรือไม่ หรือมีวิธีการอย่างไร (ปฏิบัติตามระเบียบ , ข้อบังคับ คำสั่งอะไร)
.....
.....
.....
7. วิธีที่ปฏิบัติอยู่นั้นลดความเสี่ยงได้หรือไม่ (วิเคราะห์ว่าที่ปฏิบัติจริงอยู่นั้น สามารถลดหรือควบคุมสาเหตุของความเสี่ยงได้หรือไม่ สรุปว่า ได้ เพียงพอ/มีประสิทธิผล หรือ ไม่ได้/ไม่เพียงพอ/ยังมีปัญหาเกิดขึ้น)
.....
.....
.....
8. ถ้าพบว่ามีปัญหาอยู่เกิดจากสาเหตุใด แก้ไขอย่างไร/ใครเป็นคนแก้ไข
.....
.....
.....

รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ และคำอธิบายรายงาน

แบบ ปอ.1

**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
ควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแล
ทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้าน
ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(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
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและวงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - 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.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (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.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

คำอธิบาย ตำแหน่ง.....

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมิน

3. งวดรายงาน

- 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 / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (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 / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปอ.3

สพฐ.ได้กำหนดให้จัดทำแบบติดตาม ปอ.3 เพิ่มเติมจาก สตง.

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. กวดยางาน
 - 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) กวดย / เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุกวดย / 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 ไม่บรรจุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด
10. ชื่อผู้รายงาน
 - 10.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
 - 10.2 สถานศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

(ชื่อหน่วยรับตรวจ)

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือ
 ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ 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

- ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติตามอย่างสมเหตุสมผล และระมัดระวังอย่างรอบคอบ

- สรุปผลการสอบทาน

4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน