

**คํานํา**

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกําหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 กําหนดให้หน่วยรับตรวจดําเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจําปีและจัดทํารายงานการควบคุมภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กํากับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน

สํานักงานตรวจเงินแผ่นดินได้กําหนดแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน รวมทั้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทํารายงาน เพื่อ ใช้แทนคําแนะนํา : การจัดทํารายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกําหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ฉบับเดิม สามารถ Download แนวทาง : การจัดวาง ระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จาก [www.oag.go.th](http://www.oag.go.th/)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 และโรงเรียนในสังกัดทุกโรง เป็นหน่วยรับตรวจ กลุ่มต่าง ๆ ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 และงานต่าง ๆ ในโรงเรียน นับเป็นส่วนงานย่อย หน่วยรับตรวจต้องทํารายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ 6 โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 จัดส่งรายงานให้ สพฐ. และผู้อํานวยการตรวจเงินจังหวัดนครราชสีมา โรงเรียนจัดส่งรายงานให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 และผู้อํานวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 มีความประสงค์ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในหน่วยรับตรวจและในส่วนงานย่อยมีความเข้าใจขั้นตอนการติดตามประเมินผลและสามารถจัดทํารายงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทําคู่มือการจัดทํารายงานควบคุมภายใน สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกําหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการศึกษา รายละเอียดให้เข้าใจและนําไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือเล่มนี้ จัดแบ่งเนื้อหาเป็น 3 บท เพื่อให้สะดวกในการศึกษาทําความเข้าใจ และหวังว่าจะช่วย ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อยปฏิบัติภารกิจได้อย่างถูกต้อง สามารถป้องกัน ความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในการปฏิบัติด้านการเงิน สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย สามารถจัดทํารายงานได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และทันเวลาที่กําหนด กล่าวได้ว่าเป็นการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ คตง.

กลุ่มอํานวยการ

สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5  
 กันยายน 2561

**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

แบบ ปอ. 2 19

แบบ ปอ. 3 24

แบบติดตาม ปอ. 3 25

แบบ ปอ. 1 ( กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ ) 26

แบบ ปอ. 1 ( กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ ) 27

แบบ ปอ.2 39

แบบ ปอ.3 32

แบบติดตาม ปอ. 3 34

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

แบบ ปย. 1 36

แบบ ปย.2 38

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ของผู้ตรวจสอบภายใน ( กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต ) 40

บทที 3 สรุปการปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 42

ขั้นตอนการจัดทํารายงานติดตามประเมินผล 42

สรุปการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในของ สพป. และสถานศึกษา 43

หนังสืออ้างอิง 44

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างที่ 1 การจัดทําหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

( แบบ ปอ. 1 ) สําหรับสถานศึกษา

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ 47

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ 48

ตัวอย่างที่ 2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

( แบบ ปอ.2 ) สําหรับสถานศึกษา 51

ตัวอย่างที่ 3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

( แบบ ปอ. 3 ) สําหรับสถานศึกษา 55

ตัวอย่างที่ 4 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

( แบบติดตาม ปอ. 3 ) สําหรับสถานศึกษา 58

ตัวอย่างที่ 5 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

( แบบ ปย.1 ) ระดับส่วนงานย่อย ( งานบริหารวิชาการ )

สําหรับสถานศึกษา 60

ตัวอย่างที่ 6 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

( แบบ ปย.2 ) ระดับส่วนงานย่อย ( งานบริหารวิชาการ )

สําหรับสถานศึกษา 64

ตัวอย่างที่ 7 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

( แบบติดตาม ปย. 2 ) ระดับส่วนงานย่อย ( งานบริหารวิชาการ )

สําหรับสถานศึกษา 66

**บทที่ 1**

**บทนํา**

**1. ความสําคัญ**

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกําหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2544 เป็นต้นมา อันมีผลทําให้หน่วยรับตรวจต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าว ข้อ 5 เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน 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 ว่าด้วยการกําหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ฉบับเดิม

จากการตรวจสอบการส่งรายงานการควบคุมภายในของโรงเรียนและกลุ่มต่าง ๆ ในสังกัดสํานักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 พบว่ายังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชํานาญ และขาดทักษะ ในการดําเนินการจัดทํารายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกําหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทําให้สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 ได้เห็นความสําคัญ จึงกําหนดแนวทางแก้ไขโดยการจัดทํา คู่มือการจัดทํารายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดินว่าด้วยการกําหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดําเนินงาน ตามระเบียบว่าด้วยการกําหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นคู่มือให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรง และกลุ่ม ทุกกลุ่มในสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะใน ระดับผู้บริหารของหน่วยงานจะสามารถเข้าไปศึกษาในรายละเอียดและดําเนินการจัดทํารายงานการควบคุมภายใน คู่มือนี้จะเป็นเข็มทิศชี้ ให้เห็นแนวทางในการดําเนินการและบริหารภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะช่วยแก้ไขจุดอ่อน เสริมจุดแข็ง ในการดําเนินการอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่อง โดยจะแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของทุกสายงาน

**2. วัตถุประสงค์**

2

2.1 เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบการดําเนินงานตามระเบียบว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทํารายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

2.2 เพื่อให้การจัดทํารายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 ของหน่วยงานรับตรวจหรือส่วนงานย่อย มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกําหนด

2.3 เพื่อให้การจัดทํารายงานของหน่วยรับตรวจ หรือส่วนงานย่อย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

**3. นิยามศัพท์**

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

**ผู้กํากับดูแล** หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการกํากับดูแล หรือ บังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

**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 หรือกิจการที ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจ

ตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)

(7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกําหนดให้สํานักงานตรวจเงิน

แผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

**ฝ่ายบริหาร** หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานรับตรวจ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายความว่า ผู้ดํารงตําแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือ ดํารงตําแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือดํารงตําแหน่งอื่นที่ทําหน้าที่เช่นเดียวกับ   
ผู้ตรวจสอบภายใน

**รายงานประจําปี** หมายความว่า รายงานการควบคุมภายในที่ผู้รับตรวจต้องรายงานต่อผู้กํากับดูแล คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยมีรายละเอียด ประกอบการรายงาน ดังนี้

3

(1) ทําความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจที่ ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้ หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กําหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง   
(ค) กิจกรมการควบคุม

(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 สภาพแวดล้อมการควบคุม ระบุว่า “ ผู้กํากับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจต้องสร้าง บรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรของ หน่วยงานเกิดจิตสํานึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจําเป็นและความสําคัญ ของการควบคุมภายในรวมทั้งดํารงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี ”

การบรรลุตามเป้าหมายนี้มีปัจจัยสําคัญหลายอย่างที่ เกี่ยวข้องซึ่งผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ประเมินผลควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมเพื่อประเมินว่า สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นไปในทางที่ดีที่ จะเอื้ออํานวยต่อความสําเร็จของการควบคุมภายในหรือไม่ ปัจจัยที่ควรพิจารณาปรากฏตามข้อความใน “ ช่องจุดที่ควรประเมิน ” ภายใต้หัวข้อ “ สภาพแวดล้อมของการควบคุม ” ซึ่งเป็นเพียงปัจจัยเบื้องต้นและอาจไม่ครบถ้วน และบางปัจจัยอาจไม่สามารถใช้กับทุกหน่วยงานหรือทุกกิจกรรมในหน่วยงานนั้น อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าบางปัจจัยจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและการตัดสินใจ แต่ปัจจัยดังกล่าวมีความสําคัญที่จะทําให้บรรลุถึงความมีประสิทธิผลของสภาพแวดล้อมของการควบคุม

**4.2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

4

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สอง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงระบุว่า“ฝ่ายบริหาร

ต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม”

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการ

บริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ เงื่อนไขสําคัญก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงคือการกําหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม เมื่อกําหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้ว หน่วยงานจําเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของ การบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการระบุความเสี่ยงแล้วควรมีการวิเคราะห์ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกําหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จําเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้น และเพื่อให้บรรลุผลสําเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดําเนินงาน รายงานการเงินและการดําเนินงานที่น่าเชื่อถือ การปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

**4.3. กิจกรรมการควบคุม ( Control Activities )**

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สาม ซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมระบุว่า “ ฝ่ายบริหารต้อง จัดให้มี

กิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสําเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสําหรับ กิจกรรมการ ควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สําคัญ หรืองานที่ เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้า มีความจําเป็นให้กําหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน ”

วัตถุประสงค์ที่สําคัญของมาตรฐานข้อนี้ เพื่อการพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม

เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมการควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติ เทคนิค และกลไกต่างๆ ที่ช่วยให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามที่ ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผน และการสอบทานงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่จําเป็นสําหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกระดับและทุกส่วนงานขององค์กร ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่นนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ การอนุมัติ การมอบอํานาจ การตรวจสอบความถูกต้อง การสอบยันความถูกต้องการสอบทานผลการดําเนินงาน การรักษาความปลอดภัย การจํากัดการเข้าถึงทรัพยากร การแบ่งแยกหน้าที่การงาน เป็นต้น

ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ประเมินควรมุ่งเน้นกิจกรรมการควบคุมโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของการสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กําหนดของแต่ละกิจกรรม ( หรือโครงการ หรือภารกิจ ) ที่สําคัญ ดังนั้นผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ ประเมิน ควรพิจารณาว่า กิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ และการ สั่งการของผู้บริหารได้รับการปฏิบัติตามหรือไม่ ในการประเมินความเพียงพอของกิจกรรมการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม มีจํานวนกิจกรรมการควบคุม เพียงพอ และมีการดําเนินการอย่างมีประสิทธิผล การประเมินดังกล่าว ควรดําเนินการในแต่ละกิจกรรมที่สําคัญ การวิเคราะห์และการประเมินควรครอบคลุมถึงการควบคุมระบบสารสนเทศด้วย ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ประเมินไม่เพียงแต่พิจารณาว่ากิจกรรมการควบคุมที่มีความสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงหรือไม่เท่านั้น แต่ควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมการควบคุมดังกล่าวได้นําไปใช้อย่างถูกต้อง หรือไม่กิจกรรมการควบคุมที่มีในองค์กรต่าง ๆ อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น

(1) ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์

5

(2) ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะการดําเนินงาน ตลอดจน จํานวนค่าใช้จ่าย

ที่ยอมรับได้

(3) ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร

(4) ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมขององค์กรและ

(5) ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลดความเสี่ยงนั้น

ปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวมีผลต่อกิจกรรมการควบคุมภายในขององค์กร อาจเป็นไปได้ว่า แม้สององค์กรจะมี

ภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และโครงสร้างองค์กรที เหมือนกันแต่อาจมีกิจกรรมการ ควบคุมที่แตกต่างกัน เนื่องจากการใช้ดุลยพินิจ การปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการที่แตกต่างกันของ แต่ละหน่วยงาน ดังนั้นรูปแบบการควบคุมภายในจึงมีความแตกต่างหลากหลายเป็นพัน ๆ รูปแบบ แต่ละรูปแบบจึงเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น การออกแบบกิจกรรมการควบคุมจึงควรสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย หรือเป้าประสงค์ขององค์กรเพื่อช่วยให้บรรลุผลสําเร็จตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

**4.4. สารสนเทศและการสื่อสาร ( Information and Communications )**

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สี่ ซึ่งเกี่ยวกับสารสนเทศการสื่อสารระบุว่า “ ฝ่ายบริหารต้อง

จัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่น ๆ อย่างเหมาะสม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานซึ่งจําเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา ”

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้ เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การดําเนินงาน การควบคุมภายในที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องทั้งด้านการเงิน และด้านการดําเนินงาน ข้อมูลเหล่านี้ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและพนักงานอื่นในองค์กรซึ่งจําเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันกาล นอกจากนี้ การสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์ น่าเชื่อถือ และมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ประเมิน ควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศ และระบบการสื่อสารขององค์กรว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายในด้วย

**4.5. การติดตามประเมินผล ( Monitoring )**

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่ห้า ซึ่งเป็นมาตรฐานสุดท้ายของการควบคุมภายในเป็น เรื่อง

เกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ซึ่งระบุว่า “ ในการดําเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัด ให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่าง

ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

6

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง

- การควบคุมภายในดําเนินไปอย่างมีประสิทธิผล

- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่าง เหมาะสม

และทันเวลา

- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เเปลี่ยนแปลงไป

มาตรฐานข้อนี้ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดําเนินงานในรอบระยะเวลาที่กําหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย 1) การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน ( Ongoing Monitoring Activities ) และ 2) การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง ( Separated Evaluations of Internal System )

การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมการบริหารงาน

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**

การจัดทํารายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกําหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 มีรายละเอียดดังนี้

**1. การรายงานการควบคุมภายใน**

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

(1 ) ทําความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้

หรือไม่

(2 ) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการ

บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กําหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 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 สําหรับสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 กําหนดให้ส่งรายงานภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

**2. ขั้นตอนการติดตามประเมินผล**

2.1 ส่วนงานย่อย ( กลุ่ม / งาน )

ขั้นตอนที่ 1

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

ขั้นตอนที่ 2

8

- ประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ( 5 องค์ประกอบ)ในระดับส่วนงานย่อย

แล้วสรุปลงในแบบ ปย. 1

ขั้นตอนที่ 3

- ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง ( CSA ) ตามกิจกรรม / งาน ที่ดําเนินการของส่วนงาน

ย่อย เช่น ค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยงใหม่ โดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง หรือศึกษาจากเอกสาร หรือใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในของ คตง. หรือใช้วิธีการอื่น ๆ แล้วสรุปจุดอ่อนทั้งหมดในกระดาษธรรมดา

ขั้นตอนที่ 4

- เมื่อดําเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ให้นํากิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่

ตามข้อ 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 องค์ประอบ ) ในระดับหน่วยรับตรวจ

แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 4

- เมื่อดําเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ให้นํากิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลือตาม

ข้อ 2 และกิจกรรม / งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่ พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของกลุ่ม / งานที่ ส่งมาให้ คณะทํางาน / กรรมการ ที่ แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.3

ขั้นตอนที่ 5

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

ขั้นตอนที่ 6

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

9

ขั้นตอนที่ 7

- เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นําแบบรายงานดังกล่าวเสนอ

ผอ.สพป.นครราชสีมา เขต 5 พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 8

- สพป.นครราชสีมา เขต 5 จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1 ให้สํานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา และสํานักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

- สถานศึกษาจัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1 ให้สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 และสํานักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

**การจัดทําแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบที่ คตง. กําหนด**

ในการดําเนินการจัดทําแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกําหนดมาตรฐาน

การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ให้ครบตามแบบฟอร์มที่กําหนด ตามที่ได้กล่าวมาแล้วต้องดําเนินการดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนและลําดับในการจัดทํารายงานการควบคุมภายใน สําหรับส่วนงานย่อย**

ขั้นตอนที่ 1

ในปีที่ผ่านมา ตามที่ส่วนงานย่อยได้ดําเนินการจัดทําแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(ปย.2)แล้วในปีปัจจุบันหน่วยงานนั้นต้องดําเนินการจัดทํารายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2) ด้วย

10

แบบ ปย.2 2 แบบติดตาม ปย.2

(ปีงบประมาณที่แล้ว) (ปีปัจจุบัน)

ขั้นตอนที่ 2

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

3 แบบประเมิน 4

องค์ประกอบของ แบบ ปย.1

การควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 3

นำข้อมูลจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ได้จากแบบติดตาม ปย.2, แบบ ปย.1 และแบบสอบถามการควบคุมภายใน มาสรุปรวบรวมลงในแบบ ปย.2

แบบติดตาม

5 ปย.2

6 แบบ ปย.1 จุดอ่อนของการ 7

ควบคุมภายใน แบบ ปย.2

จุดอ่อนจาก

แบบสอบถาม

11

**ขั้นตอนและลำดับในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยรับตรวจ**

ขั้นตอนที่ 1

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

1 แบบ ปอ.3 2 แบบติดตาม ปอ.3

(ปีงบประมาณที่แล้ว) (ปีปัจจุบัน)

ขั้นตอนที่ 2

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

แบบประเมิน

3 องค์ประกอบของ 4 แบบ ปอ.2

การควบคุมภายใน

12

ขั้นตอนที่ 3

นำข้อมูลจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ได้จากแบบติดตาม ปอ.3, แบบ ปอ.2 มาสรุปรวบรวม

ลงในแบบ ปอ.3

5 แบบติดตาม

ปอ.3 จุดอ่อนของการ 7

ควบคุมภายใน แบบ ปอ..

6 แบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 4

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

8 แบบ ปอ. 3 9 แบบ ปอ. 1

13

**แผนภูมิสรุปรวบขั้นตอนการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ส่วนงานย่อย (กลุ่ม / งาน)**

แบบ ปย.2

แบบ สรุป แบบประเมิน 5 แบบ ปย.1

สอบถาม จุดอ่อน องค์ประกอบ

แบบ ปย.2 แบบติดตาม ปย.2

(งวดก่อน) (งวดปัจจุบัน)

14

**แผนภูมิสรุปรวมขั้นตอนการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ (สพป. / สถานศึกษา)**

แบบ ปอ.1

แบบ ปย.2 แบบ ปอ.3

ของทุกกลุ่ม/งาน (งวดปัจจุบัน)

แบบประเมิน 5 แบบ ปอ.2

สรุป จุดอ่อน องค์ประกอบ

แบบ ปอ.3 แบบติดตาม ปอ.3

(งวดก่อน) (งวดปัจจุบัน)

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

|  |  |
| --- | --- |
| แบบ ปย.1 | รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน |
| แบบ ปย.2 | รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน |

15

4. แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่ส่วนงานย่อย (กลุ่ม / งาน)

|  |  |
| --- | --- |
| แบบ ปย.1 | รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน |
| แบบ ปย.2 | รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน |
| แบบติดตาม ปย.2 | รายงานผลการนดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน |
| แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ถ้ามี | แบบสอบถามการควบคุมภายในของ กลุ่ม/งาน |

5. แบบรายงานที่หน่วยรับตรวจ ต้องจัดส่งให้ผู้กำกับการดูแล ณ วันที่ 30 กันยายน 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

16

|  |  |
| --- | --- |
| 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

แบบ ปอ.1

17

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน   
 ( กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ )

เรียน ( ผู้อํานวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา , ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5)

โรงเรียน .........................................ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสําหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30

เดือนกันยายน พ.ศ. ........... ด้วยวิธีการที่ โรงเรียน ......................................................กําหนดโดยมีวัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดําเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดําเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดําเนินงานและด้านการปฎิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของโรงเรียน...............................................

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

ลายมือชื่อ.........................................................

(ชื่อผู้อํานวยการโรงเรียน )

ตําแหน่ง............................................................

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

แบบ ปอ.1

18

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน   
 ( กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ )

เรียน ( ผู้อํานวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา , ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5)

โรงเรียน ............................................ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสําหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30

เดือนกันยายน พ.ศ. ............ ด้วยวิธีการที่โรงเรียน ........................................................ กําหนดโดยมีวัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดําเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดําเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ ของรายงานทางการเงิน และการดําเนินงานและด้านการปฎิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของโรงเรียน.............................................

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

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ ดังนี้

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………......................................………………………….………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………

ลายมือชื่อ..............................................................

(ชื่อผู้อํานวยการโรงเรียน)

ตําแหน่ง...............................................................

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

แบบ ปอ.2

19

ชื่อหน่วยงาน..................................................

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (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 |  |

20

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (2) |
| 3. กิจกรรมการควบคุม  ประเด็นการประเมิน  3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง  3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม  3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร  3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ  3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน  3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่  3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี |  |

21

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (2) |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร  ประเด็นการประเมิน  4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร  4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน  4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล / เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่  4.4 มีการายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายใน และภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ  4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล  4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข  4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร  4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ ประชาชน |  |

22

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (2) |
| 5. การติดตามประเมินผล  ประเด็นการประเมิน  5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล  5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ  5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ / หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง  5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ |  |

23

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (2) |
| 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน  5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่ มีการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอันอื่นที่อาจมีผลการะทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ |  |

ผลการประเมินโดยรวม

โรงเรียน............................... มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนด วิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ .......................................................

(..........................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน........................

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

แบบ ปอ. 3

24

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.............../.................../.............

แบบติดตาม ปอ. 3

25

ชื่อหน่วยงาน....................................................................................

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ .........เดือน.................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.............../.................../.............

แบบ ปอ.1

26

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน   
( กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ )

เรียน …………………………………………………..

( ชื่อหน่วยรับตรวจ )...............................................ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสําหรับปีสิ้นสุด

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. ....... ด้วยวิธีการที่........ .......( ชื่อหน่วยรับตรวจ )....... กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดําเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดําเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดําเนินงานและด้านการปฎิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....( ชื่อหน่วยรับตรวจ ).............สําหรับปี

สิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ........... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กําหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ...........................................................

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ )

ตําแหน่ง..........................................................

วันที่.............../.................../.............

แบบ ปอ.1

27

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน   
( กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ )

เรียน ……………………………………………………………………………

………………………( ชื่อหน่วยรับตรวจ ).............ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสําหรับปีสิ้นสุด

วันที่....... เดือน......................... พ.ศ. ......... ด้วยวิธีการที่.......................( ชื่อหน่วยรับตรวจ ).....................กําหนด

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดําเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดําเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดําเนินงานและด้านการปฎิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ......( ชื่อหน่วยรับตรวจ )..........สําหรับปี

สิ้นสุดวันที่ .......เดือน................พ.ศ........... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กําหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ............................................................

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตําแหน่ง...........................................................

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

**กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม** ดังนี้

28

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ............(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..................

สําหรับปีสิ้นสุดวันที่ ........... เดือน .............................. พ.ศ......... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กําหนดไว้

มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ ดังนี้

1. …………………………………………………………………...…………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………....…………………………………………………………….

2..………………………………………………………….…...........................................................................

……………………………………………………………………………………………....……………………………………………………………..

**คําอธิบายรายงานแบบ ปอ.1**

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุม

2. ผู้รับรายงาน

2.1 สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการ

ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา , เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

2.2 สถานศึกษา ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการตรวจเงินจังหวัดนครราชสีมา และ

ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5

3. วรรคแรก

- ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและงวดเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน

- ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกําหนด

4. วรรคสอง

- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกําหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

5. ผู้รายงาน

5.1 สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการ สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 พร้อมทั้งระบุตําแหน่งและวันที่รายงาน

5.2 สถานศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตําแหน่งและวันที่รายงาน

แบบ ปอ.2

29

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**

30

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

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

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

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

ชื่อผู้รายงาน

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

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง ....................................................................

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

**คําอธิบายรายงาน แบบ ปอ.2**

31

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ

2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3. งวดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป

- ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือ

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

7. ชื่อผู้รายงาน

7.1 สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 พร้อมทั้งระบุตําแหน่งและวันที่รายงาน

7.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตําแหน่งและวันที่รายงาน

แบบ ปอ. 3

32

ชื่อหน่วยงาน .................................................

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที .......... เดือน...................... 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**

33

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ

2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

3. งวดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กําลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการฏิบัติงาน หรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอน การปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)

6. คอลัมน์ (3) งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน

- ระบุงวด / เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที ระบุในคอลัมน์ (2)

7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม

- ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)

8. คอลัมน์ (5) กําหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดําเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดําเนินการ และเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง

10. ชื่อผู้รายงาน

10.1 สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการ สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 พร้อมทั้งระบุตําแหน่งและวันที่รายงาน

10.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตําแหน่งและวันที่รายงาน

แบบติดตาม ปอ. 3

34

ชื่อหน่วยงาน....................................................................................

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ .........เดือน.................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.............../.................../.............

35

**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 / ขั้นตอน การปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

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)

- ระบุวิธีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในว่ามีวิธีการติดตามผล อย่างไร และต้องสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็นลงไปในช่องนี้ และให้สรุปผลการดําเนินการว่าสามารถลด จุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร ให้ระบุสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่ไม่ได้ดําเนินการ หากดําเนินการแล้ว ให้รายงานความคืบหน้าของการดําเนินการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด

10. ชื่อผู้รายงาน

10.1 สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการ สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 พร้อมทั้งระบุตําแหน่งและวันที่รายงาน

10.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตําแหน่งและวันที่ รายงาน

แบบ ปย.1

36

ชื่อส่วนงานย่อย

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 |  |

37

**ผลการประเมินโดยรวม**

...................................................................................................................................................................................…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ชื่อผู้รายงาน…………………………………………..

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง ..............................................................

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

คําอธิบายรายงาน แบบ ปย.1

1. ชื่อส่วนงานย่อย

2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3. งวดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป

- ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

7. ชื่อผู้รายงาน

- สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการกลุ่ม / ศูนย์ / หน่วย สังกัดสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 พร้อมทั้งระบุตําแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อผู้รายงาน…...........................................................

( ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย )

ตําแหน่ง..........................................................................

วันที่ .............เดือน..................... พศ.......

แบบ ปย. 2

38

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**

39

1. ชื่อส่วนงานย่อย

2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

3. งวดรายงาน

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

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

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กําลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้ระบุที่สําคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น 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  มีการปฏิบัติ

จริงตามการควบคุมหรือไม่

☞ถ้ามีการปฏิบัติจริง การควบคุมช่วยให้งานสําเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กําหนดหรือไม่

☞ประโยชน์ที่ได้รับ คุ้มค่ากับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

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

40

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน   
( กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต )

เรียน ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 5

สําหรับปีสิ้นสุดวันที่............. เดือน......................... พ.ศ. ........... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ

ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กําหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน..............................................................

(ชื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

ตําแหน่ง.............................................................

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

กรณีผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือ

ข้อสังเกตที่มีนัยสําคัญให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสําคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นครราชสีมา เขต 5 สําหรับปีสิ้นสุดวันที่ ........เดือน... .พ.ศ.......... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล

และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กําหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสําคัญ ดังนี้......

คําอธิบายรายงาน แบบ ปส.

41

( เฉพาะสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สถานศึกษาไม่ต้องทําแบบ ปส. )

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5

3. วรรครายงาน

- ระบุงวดเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และระมัดระวังอย่างรอบคอบ

- สรุปผลการสอบทาน

4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน ราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทําหน้าที่ตรวจสอบภายใน

.

**บทที่ 3**

**สรุปการปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน**

**ขั้นตอนการจัดทํารายงานติดตามประเมินผล**

1. ขั้นตอนการจัดทํารายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ( สพป.นม.5 )

มีขั้นตอนการดําเนินงาน 8 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะทํางาน / กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน   
ขั้นตอนที่ 2 นําแบบ ปอ.3 ( ปีงบประมาณ 2560 ) มาติดตามผลการดําเนินงานว่าได้ดําเนินการ

ตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดําเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3

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

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อดําเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ให้นํากิจกรรม / งานที่มีความเสี่ยง   
หลงเหลืออยู่ตามข้อ 2 และกิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของกลุ่มที่ส่ง มาให้คณะทํางาน / 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 สพป. สอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นําแบบรายงาน

ดังกล่าวเสนอผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 8 จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1 ให้สํานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ

สํานักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

2. ขั้นตอนการจัดทํารายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ ( สถานศึกษา ) มีขั้นตอนการดําเนินงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะทํางาน / กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน   
 ขั้นตอนที่ 2 นําแบบ ปอ.3 ( ปีงบประมาณ 2560 ) มาติดตามผลการดําเนินงานว่าได้   
 ดําเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดําเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3   
 ขั้นตอนที่ 3 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ( 5 องค์ประกอบ ) ในระดับ   
หน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อดําเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ให้นํากิจกรรม / งานที่มีความเสี่ยง หลงเหลืออยู่ตามข้อ 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

43

ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งเฉพาะ แบบ ปอ.1 ให้สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 และสํานักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

สรุปการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในของ สพป. และสถานศึกษา

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| หน่วยงาน | รอบ 6 เดือน | | รอบ 12 เดือน | |
| ส่ง (ภายใน 29 เมย....) | เก็บไว้ที่หน่วยงาน | ส่ง (ภายใน 29 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.นครราชสีมา เขต 5 / สตง.) | คำสั่ง, แบบ ปอ.1  แบบ ปอ.2 ,  แบบ ปอ.3 ,  และแบบประเมิน |

หนังสืออ้างอิง

การตรวจเงินแผ่นดิน , สํานักงาน แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และ

การประเมินผลการควบคุมภายใน ม.ป.ท. : ม.ป.พ.

แบบ ปอ.1

47

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน   
( กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ )

เรียน ( ผู้อํานวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา , ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5)

โรงเรียน.............................................. ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสําหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30

เดือนกันยายน พ.ศ. ............ ด้วยวิธีการที่โรงเรียน ..........................................................กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดําเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดําเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดําเนินงานและด้านการปฎิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของโรงเรียน............................................

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

ลายมือชื่อ..............................................................................

(ชื่อผู้อํานวยการโรงเรียน )

ตําแหน่ง.........................................................................

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

แบบ ปอ.1

48

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน   
( กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ )

เรียน ( ผู้อํานวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา , ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5)

โรงเรียน .......................................... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสําหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30

เดือนกันยายน พ.ศ........... ด้วยวิธีการที่โรงเรียน ..................................................... กําหนดโดยมีวัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดําเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดําเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดําเนินงานและด้านการปฎิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของโรงเรียน................................................

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

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสําคัญ ดังนี้

1. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ขาดกระบวนการวัดและประเมินผล

2. การพัฒนางานวิจัย บุคลากรขาดความรู้ ความชํานาญ ในการทําวิจัย

3. การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ผู้เรียนใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย ทําให้เป็นปัญหาใน

กระบวนการเรียนรู้

4. การพัฒนาระบบงานนิเทศ คณะกรรมการนิเทศไม่สามารถปฏิบัติตามแผนและระยะเวลา

ที่กําหนด เนื่องจากภาระงานมีมาก

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ในการ ดูแล

บํารุงรักษา ซ่อมแซม

6. งานแนะแนว ขาดครูแนะแนว

7. การบริหารงานการเงินและพัสดุ บุคลากรเปลี่ยนแปลง ย้ายบ่อย ทําให้ผู้ที่มารับงานใหม่

ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบฯ พัสดุ

8. การจัดทําแผนและการดําเนินงานตามแผนปฏิบัติการ บุคลากรไม่นําแผนไปสู่การปฏิบัติ

9. การตรวจสอบภายใน ขาดการกํากับ ติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

10. การมอบหมายหน้าที่การงานตามโครงสร้างการแบ่งงาน การมอบหมายหน้าที่ยังไม่

เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจงาน

11. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักเรียนมีพฤติกรรมที่ ไม่พึงประสงค์

49

12. การจัดการศึกษาภาคบังคับ เด็กในเขตบริการของสถานศึกษาได้รับการศึกษาภาคบังคับ

ไม่ทั่วถึง

13. งานโภชนาการและสุขภาพอนามัย นักเรียนไม่รู้จักเลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์

ต่อร่างกาย

14. การประหยัดพลังงาน บุคลากรช่วยกันประหยัดพลังงานยังไม่ได้ตามเป้าหมาย   
 15. การป้องกันและเฝ้าระวังอุบัติภัยในสถานศึกษา ขาดงบประมาณซ่อมแซม บํารุงรักษา

อาคาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ

16. การรับนักเรียน เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้มาเข้าเรียนตามเกณฑ์

17. การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง Internet ด้วยระบบ e - filling ยังมีข้อขัดข้องต้อง

ปรับปรุงแก้ไข

18. การปรับปรุงห้องสมุด ขาดแคลนหนังสือในห้องสมุด

ลายมือชื่อ.................................................................

(ชื่อผู้อํานวยการโรงเรียน)

ตําแหน่ง.............................................................

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

แบบ ปอ.2

51

โรงเรียน……………………………………………….

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที ………. เดือน ..................... พ.ศ. ……..

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (2) |
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม  ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้  เกิดทัศนคติที ดีต่อการควบคุมภายในความสำคัญ โดยให้กับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความ โปร่งใสในการดําเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกําหนดแนวทางที่ ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ ไม่ถูกต้อง รวมทั้ง ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขต อํานาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย  2. การประเมินความเสียง  มีการกําหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ  โรงเรียนและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที ชัดเจน  สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทํางานให้สําเร็จ  ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กําหนดไว้อย่าง  เหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจาก  ปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการ  บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน มีการวิเคราะห์ความ  เสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่ เหมาะสม นอกจากนี้ ยัง  มีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ ถึงการเปลี่ยนแปลงของความ  เสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลง  วิธีการจัดการ เป็นต้น | สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียน...............  ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทําให้การควบคุม  ภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม ส่วนงานย่อย  บางหน่วย ซึ่งเป็นส่วนน้อยมีการมอบหมายหน้าที่  บุคลากรไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของ  บุคลากร  โรงเรียน ………..……….มีการประเมินความเสี่ยง  โดยนําระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้  และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการ  ประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกําหนด  แนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใน  อนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจาก  เครื่องมือที่นํามาใช้ |

แบบ ปอ.2

52

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (2) |
| 3. กิจกรรมการควบคุม  โรงเรียน ……………………..มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทําให้มั่นใจว่า เมื่อนําไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสําเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกําหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็น ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถ ปฏิบัติงานให้สําเร็จตามวัตถุประสงค์  4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร  มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ที่ช่วยให้ผู้รับ ข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ ตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร | ในภาพรวม โรงเรียน…………… มีกิจกรรมควบคุม  ที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่ง ของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่ม กํากับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว  ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม กล่าวคือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุม ระหว่างสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 กับโรงเรียน...................  รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทําสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน |

53

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (2) |
| 5. การติดตามประเมินผล  โรงเรียน.............................................  มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกําหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง.......................................และเป็น  ส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่าย  บริหารผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้อง   นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกําหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการ  ตรวจสอบและการสอบทาน ได้รับการพิจารณา  สนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดําเนินการแก้ไข  ข้อบกพร่องทันที | ระบบการติดตามประเมินผลของ  โรงเรียน ……………………………. มีความเหมาะสม  โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบ  การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ผลการประเมินมีการจัดทํารายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกําหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจําปีต่อไป |

ผลการประเมินโดยรวม

โรงเรียน…….. …... .…… มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีปฏิบัติงานและเพียงพอที่จะทําให้การปฏิบัติงานประสบผลสําเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้อง ปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กําหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที เหมาะสมไว้แล้ว ในเรื่องสําคัญโดยใกล้ชิด และติดตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือวิธีการควบคุม โดยเคร่งครัด

ลายมือชื่อ...................................

( ……………………………..)

ตําแหน่ง ผู้อํานวยการโรงเรียน……...

วันที่....... เดือน ........................พ.ศ. ………

แบบ ปอ. 3

55

ชื่อหน่วยงาน .................................................

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการปฏิบัติงาน /  โครงการ / กิจกรรม /  ด้านของงานที่ประเมิน  และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม  (1) | ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่  (2) | งวด / เวลาที่  พบจุดอ่อน  (3) | การปรับปรุงการควบคุม  (4) | กําหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ  (5) | หมายเหตุ  (6) |
| สภาพแวดล้อมการควบคุม  การติดตามผลการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ  เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด | การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ครูผู้รับผิดชอบละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนด หรือมีข้อขัดข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดการติดตามผลปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ | งวดสิ้นสุด  30 ก.ย.2561 | กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดย  1.ผู้บริหารกำกับ ติดตามเป็นระยะว่า มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทันตามเวลาที่กำหนด การปฏิบัติงานมีปัญหาหรือไม่ และพิจารณาแก้ไขทันที เมื่อทราบว่ามีข้อขัดข้อง | 31 มค.2561  ผอ. ร.ร. | งวดสิ้นสุด 30 ก.ย.2560 ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนเกี่ยวกับความรับผิดชอบของผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งควรได้รับ |

56

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการปฏิบัติงาน /  โครงการ / กิจกรรม /  ด้านของงานที่ประเมิน  และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม  (1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (2) | งวด / เวลาที่  พบจุดอ่อน  (3) | การปรับปรุงการควบคุม  (4) | กําหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ  (5) | หมายเหตุ  (6) |
|  |  |  | 2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้  2.1 งาน/โครงการที่สำคัญ ให้รายงานทุกเดือน  2.2 งานปกติประจำวันให้รายงานทุกไตรมาส  2.3 กรณีงานมีปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้รายงานทันที |  | การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม จึงจัดทำแผนการปรับปรุง (แบบ ปอ.3) ซึ่งจะติดตามผลในงวดต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย.2561) |

ชื่อผู้รายงาน......................................................

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง..............................................................

วันที่.............../.................../.............

โรงเรียน..................................................

58

แบบติดตาม ปอ. 3

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการปฏิบัติงาน /  โครงการ / กิจกรรม /  ด้านของงานที่ประเมิน  และวัตถุประสงค์ของ  การควบคุม  (1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (2) | งวด / เวลาที่  พบจุดอ่อน  (3) | การปรับปรุงการควบคุม  (4) | กําหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ  (5) | วิธีการติดตามและสรุปผล  การประเมิน/  ข้อคิดเห็น  (6) |
| กลุ่มบริหารทั่วไป  การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน  เพื่อให้เด็กทุกคนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาได้รับการศึกษาภาคบังคับ จำนวน 9 ปีอย่างทั่วถึง | เด็กในพื้นที่บริการของโรงเรียน.......  ได้รับการศึกษาภาคบังคับไม่ทั่วถึง เนื่องจาก  1. ผู้ปกครองนักเรียนบางส่วนยากจน จำเป็นต้องให้นักเรียนไปประกอบอาชีพ  2. โรงเรียน........................... ไม่สามารถติดตามนักเรียนให้กลับมาเรียนได้ | งวดสิ้นสุด  30 ก.ย.2560 | 1. ประสานงานกับผู้นำชุมชนขอข้อมูลเพื่อติดตามนักเรียน  2. เยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ  3. จัดหาทุนและส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียน | 30 ก.ย. 2561 | จากการสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสังเกตการณ์ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่า โรงเรียนมีการพบปะผู้นำ ชุมชนและออกไปเยี่ยมบ้าน เพื่อติดตามนักเรียนให้มาเรียนและได้จัดหาทุนการศึกษาให้นักเรียนยากจน รวมทั้งมีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน เช่น การเลี้ยงสัตว์ ปลูกผัก กิจกรรมดังกล่าว สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ |

ชื่อผู้รายงาน......................................................

(..............................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน......................... วันที่.............../.................../.............

แบบ ปย.1

60

งานบริหารวิชาการ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (2) |
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม  ผู้อำนวยการโรงเรียนได้มีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับหัวหน้างานบริหารวิชาการ และบุคลากรในโรงเรียนทราบและถือปฏิบัติ และได้มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีภารกิจมาก และเห็นว่างานที่มอบหมายมีระเบียบข้อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติอยู่แล้ว ควรให้มีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด  2. การประเมินความเสี่ยง  มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น | สภาพแวดล้อมของงานบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียนมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับรองผู้อำนวยการ, หัวหน้าฝ่าย ของโรงเรียนและบุคลากรทุกคน มีการแจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ อย่างไรก็ตามการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารไม่ได้ต่อเนื่อง เนื่องจากมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติมาก  งานบริหารวิชาการมีการประเมินความเสี่ยง โดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ โดยผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานทั้งงาน ได้ร่วมกันประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญและร่วมกันวิเคราะห์โอกาสที่อาจจะเกิดความเสี่ยง และประชุมชี้แจงให้บุคลากรทุกคนของโรงเรียน ได้รับทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมหรือป้องกัน หรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้ |

61

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (2) |
| 3. กิจกรรมการควบคุม  งานบริหารวิชาการมีส่วนร่วมในการกําหนด กิจกรรมควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการ  ประเมินความเสียงมีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทําให้มั่นใจว่า เมื่อนําไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสําเร็จตาม ที่ฝ่ายบริหารกําหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะ ชี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สําเร็จตามวัตถุประสงค์  4. สารสนเทศและการสื่อสาร  มีระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของ ผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ ที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร | งานบริหารวิชาการมีการระบุวัตถุประสงค์ที่  เกี่ยวข้องกับกิจกรรม มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตาม  กิจกรรมควบคุมที่กําหนดมีการกําชับให้เจ้าหน้าที่  ผู้รับผิดชอบจัดทําให้เป็นปัจจุบัน หรือบันทึกแผนการ  สอนส่งล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการสอน มีการสอบทาน  ควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุง  ให้เป็นปัจจุบัน จัดให้มีการบันทึกการส่งแผนการ  เรียนรู้ การส่งงานธุรการในชั้นเรียน มีการบริหาร  กิจกรรมโดยการตรวจสอบล่วงหน้าก่อนการสอน แบ่งหน้าที่การสอนแทนครูที่ลา หรือไปราชการอย่าง  ชัดเจน การประเมินผลการเรียนของนักเรียนมีแบบ  แผนตารางการสอบวัดผลแต่ละเรื่องแต่ละหน่วยการ  เรียนรู้อย่างชัดเจน  เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทําหลักสูตรสถานศึกษา แต่ละสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ  เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรท้องถิ่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแนวทางการจัดการเรียนรู้ การจัดการอบรมเกี่ยวกับการจัดทําหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ |

62

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  (1) | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  (2) |
| 5. การติดตามประเมินผล  งานบริหารวิชาการมีการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดย กําหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติ ตามระบบ  การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง  นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้ง  คราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกําหนดวิธี  ปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการ  ตรวจสอบและการสอบทาน ได้รับการพิจารณา  สนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดําเนินการแก้ไข  ข้อบกพร่องทันที | ระบบการติดตามประเมินผลของงานบริหารวิชาการมีการประเมินผลโดยผู้บริหาร และครูวิชาการ โดยการนิเทศ ติดตาม กํากับ การปฏิบัติหน้าที่ ทุกเดือน มีการทดสอบ มีการลงคํารับรองของความถูกต้อง ผู้บริหารใช้วิธีการบริหารการประเมินอย่างสมเหตุและเหมาะสม มีการประเมินกิจกรรมทุกครั้งตรวจผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของ  บุคลากรทุกคนรายงานความก้าวหน้าทางวิชาการของนักเรียน และมีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง  ของนักเรียน และได้มี การช่วยเหลือนักเรียนที่ด้อยโอกาสหรือมีข้อบกพร่องทางการเรียนรู้ เช่น การอ่านการเขียนไม่คล่อง |

**ผลการประเมินโดยรวม**

งานบริหารวิชาการมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทํา

ให้การปฏิบัติงานประสบผลสําเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กําหนด วิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ .........................................

( ……………………………..)

ตําแหน่ง หัวหน้างานบริหารวิชาการ

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2561

งานบริหารวิชาการ

64

แบบ ปย. 2

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการปฏิบัติงาน /  โครงการ / กิจกรรม /  ด้านของงานที่ประเมิน  และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม  (1) | การควบคุม ที่ยังมีอยู่  (2) | การประเมินผล  การควบคุม  (3) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (4) | การปรับปรุง  การควบคุม  (5) | กําหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ  (5) | หมายเหตุ  (6) |
| การจัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน | 1.กำหนดให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้  2. กำหนดให้ครูใช้สื่อในการสอน  3. จัดให้มีการนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอน | กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนและไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ | ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำเนื่องจาก  1.ครูไม่ใช้แผนการจัดการเรียนรู้  2.ครูบางส่วนไม่ให้ความสำคัญในการใช้สื่อการสอน  3.ครูไม่ใช้วิธีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย | 1.ให้มีการกำกับติดตามและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างจริงจังและต่อเนื่อง  2.จัดให้มีกิจกรรมสอนเสริม  3.จัดให้มีการแข่งขันทักษะทางวิชาการ  4.จัดให้ครูได้ศึกษาดูงานด้านการจัดการเรียนการสอนจากสถานศึกษาอื่น | 30 ก.ย. 2561 | เป็นจุดอ่อนของการควบคุมที่ พบในงวดสิ้นสุด 30 ก.ย.2561 จึงจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะติดตามผลในงวดต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย.2561) |

ชื่อผู้รายงาน......................................................

(.....................................)

ตำแหน่ง หัวหน้างานวิชาการ

วันที่.............../.................../.............

( สพฐ.ได้กําหนดให้จัดทําแบบติดตาม ปย.2 เพิ่มเติมจาก สตง. ใช้สําหรับติดตามผลการดําเนินงาน )

แบบ ปย. 2

66

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  (6) | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น  (7) |
| การจัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน | 1.กำหนดให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้  2.กำหนดให้ครูใช้สื่อในการสอน  3.จัดให้มีการนิเทศติดตาม การจัดการเรียนการสอน | กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนและไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ | 1.ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ เนื่องจากครูไม่ใช้แผนการจัดการเรียนรู้  2.ครูบางส่วนไม่ให้ความสำคัญในการใช้สื่อการสอน  3.ครูไม่ใช้วิธีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย | 1.ให้มีการกำกับติดตามและ นิเทศการเรียนการสอนของครูอย่างจริงจังและต่อเนื่อง  2.จัดให้มีกิจกรรมสอนเสริม  3.จัดให้มีการแข่งขันทักษะทางวิชาการ  4.จัดให้ครูได้ศึกษาดูงานด้านการจัดการเรียนการสอนจากสถานศึกษาอื่น | 30 ก.ย.2561 | 1.จัดให้มีรายงานผลการนิเทศติดตามและประเมินผลการเรียนการสอน  2.จัดให้มีรายงานผลการสอนซ่อมเสริมรายชั้นเรียน  3.ให้ครูทักคนจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้าก่อนสอน 1 สัปดาห์  4.ให้นักเรียนตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการสอนของครู |

แบบติดตาม ปอ.3

67

งานบริหารวิชาการ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยาย พ.ศ.2561

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการปฏิบัติงาน /  โครงการ / กิจกรรม /  ด้านของงานที่ประเมิน  และวัตถุประสงค์ของ  การควบคุม  (1) | การควบคุมที่ยังมีอยู่  (2) | การประเมินผล  การควบคุม  (3) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (4) | การปรับปรุง  การควบคุม  (5) | กําหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ  (6) | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น  (7) |
|  |  |  |  |  |  | สรุปผลการประเมิน  1.ครูเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนไปในทางที่ดีขึ้น  2.ครูมีการจัดทำและใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ประมาณ 80  3.นักเรียนมีผลการเรียนเพิ่มขึ้นในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้  4.ครูยังสอนไม่เต็มเวลา |

ชื่อผู้รายงาน......................................................

(.....................................)

ตำแหน่ง หัวหน้างานวิชาการ

วันที่.............../.................../.............