



แนวทางปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับโดยให้ใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะขนาดและความซับซ้อนของงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานของรัฐมีหน่วยงานในสังกัดประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๔๒ เขต ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด ๗๗ ศูนย์ และสถานศึกษาในสังกัด กว่า ๓ หมื่นโรง มีการหน้าที่หลักตามกฎหมายการศึกษาในการอำนวยความสะดวก ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน จึงต้องมีหน้าที่ดำเนินการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ด้วย

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีแนวทางการปฏิบัติงานการควบคุมภายในและการรายงานการประเมินผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในแต่ละระดับ คณะทำงานได้รวบรวม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังพร้อมทั้งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การเขียนรายงานและคำอธิบายแบบสรุปความเสี่ยง ฯลฯ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อให้ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

มิถุนายน ๒๕๖๒

สำนักอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- แนวคิด	๑
- คำนิยาม	๒
- ขอบเขตการใช้	๓
- วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๓
- องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๔
• สภาพแวดล้อมการควบคุม	๕
• การประเมินความเสี่ยง	๕
• กิจกรรมการควบคุม	๕
• สารสนเทศและการสื่อสาร	๖
• กิจกรรมการติดตามผล	๖

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แบบรายงานแนบท้าย

- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)	๗
- แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)	๑๒
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) (ระดับหน่วยงานของรัฐ)	๑๓
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๒)	๑๕
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง ฯ)	๑๗
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๓)	๑๙
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)	๒๑
- แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๒๓
- แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๒๕
- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๒๗

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายในและแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน	๒๙
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๓๐
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๓๒
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๓๔
- รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)	๓๖
- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	๓๘
- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๔๐
แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน	๔๖
ตัวอย่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน	๕๐
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๕๑
- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕๓
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๕๙
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๖๒
- รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)	๖๓
- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๖๔
- แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA)	๖๕
- (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๖๘
แบบฟอร์มการสรุปความเสี่ยงของโรงเรียน	๗๐
ปฏิทินการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน	๗๑
คณะทำงาน	๗๒



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๒



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๓



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard for Government Agency

กระทรวงการคลัง

การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ทางการเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ.๒๕๖๑



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) พุทธมณเฑียรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ



ข้อ ๕ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม

ของหน่วยงานของรัฐ

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
 - (๒.๑) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

- (๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)
- (๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)
- (๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม
- (๒.๒) การประเมินความเสี่ยง
- (๒.๓) กิจกรรมการควบคุม
- (๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของการปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ



ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง



แบบรายงานแนบท้าย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคดี

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ได้อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



แบบ วก. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
ตาม.....(๓)..... เมื่อวันที่.....(๔)..... เดือน.....พ.ศ.
และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(๕)..... เดือน.....พ.ศ.
..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
(๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน.....พ.ศ.



คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



แบบ วศ. ๒

.....(๑).....
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนแม่บทการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๘).....
ตำแหน่ง(๙).....
วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.



คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ หักเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใต้
การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....



คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปริมาณประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป



แบบ ปค. ๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน.....พ.ศ.
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....



**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)) (แบบ ปค. ๒)**

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป



แบบ ปค. ๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้าน
การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน
มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....



**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)**

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป



แบบ ปค. ๔

.....(๑).....
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

ลายมือชื่อ(๖).....
 ตำแหน่ง(๗).....
 วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.



คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๑๐).....
ตำแหน่ง(๑๑).....
วันที่(๑๒)... เดือน พ.ศ.



คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการ
สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ
.....(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๕).....

ตำแหน่ง(๖).....

วันที่(๗)..... เดือน พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....
๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....
๒.๒.....



คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน
แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ของ

- ☐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ☐ โรงเรียน



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๓๐

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับ
ปีสิ้นสุดวันที่....(๓).....เดือน.....พ.ศ..... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ

ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลาและโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๕).....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ(๕).....

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ สรุปได้ดังนี้
ด้าน/กลุ่ม/งาน.....(๖).....

ชื่อกิจกรรม.....(๗).....

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๑.๑

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่.....(๑๒).....เดือน.....พ.ศ.....



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๓๑

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

(ระดับ สพฐ. สพท.และโรงเรียน) (แบบ ปค.๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลหน่วยงาน (ระดับสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ระดับสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา คือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือระดับโรงเรียน คือ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
โรงเรียน)
- (๓) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงาน
ประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน (วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....)
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
โรงเรียน)
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน (ระดับสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ระดับสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา คือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับโรงเรียน คือ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- (๖) ระบุด้านในระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ระบุกลุ่มในระดับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือระดับโรงเรียน
- (๗) ระบุชื่อกิจกรรมที่ปรากฏในแบบ ปค.๕
- (๘) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยนำรายละเอียดข้อมูลในแบบ
ปค.๕ (ช่อง ๕) มาระบุ
- (๙) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยนำรายละเอียด
ข้อมูลในแบบ ปค.๕ (ช่อง ๖) มาระบุ
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับโรงเรียน คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๑๒) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน(หัวหน้าหน่วยงานลงนามในรายงานวันใด ให้ระบุวันที่ลงนาม
วันนั้น เช่น ลงนามวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้ระบุวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๓๒

แบบ ปค.๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
-----------------------------	----------------------

(๑)	(๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม	
.....	
.....	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
.....	
.....	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
.....	
.....	
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร	
.....	
.....	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
.....	
.....	

ผลการประเมินโดยรวม (๓)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน..... ได้ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพียงพอ เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียนได้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ด้วยแล้ว

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖)...เดือน.....พ.ศ.....



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๓๓

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

- (๑) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ โดยสรุปจุดประเมนของแต่ละองค์ประกอบเป็นความเสี่ยง
- (๒) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๓) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่ อย่างไร
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับโรงเรียน คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๖) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน(หัวหน้าหน่วยงานลงนามใน รายงานวันใด ให้ระบุวันที่ลงนาม วันนั้น เช่น ลงนามวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้ ระบุวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)



แบบ ปค.๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.....

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การ ควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (๗)

ลายมือชื่อ.....(๘).....

ตำแหน่ง.....(๙).....

วันที่.....(๑๐)....เดือน.....พ.ศ.....



คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

- (๑) ระบุกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้ง
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- (๒) ระบุความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้ภารกิจนั้นไม่บรรลุ
วัตถุประสงค์
- (๓) ระบุกิจกรรมการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม
- (๔) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอ
และปฏิบัติตามการควบคุมที่มีอยู่ ตาม (๓) หรือไม่
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลด
ความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณ
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและระยะเวลากำหนดเสร็จ
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับโรงเรียน
คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๑๐) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน(หัวหน้าหน่วยงานลงนามในรายงานวันใด ให้ระบุวันที่ลงนาม
วันนั้น เช่น ลงนามวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้ระบุวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)



แบบติดตาม ปค.๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน.....

รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.....

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)

ลายมือชื่อ.....(๙).....

ตำแหน่ง.....(๑๐).....

วันที่.....(๑๑)...เดือน.....พ.ศ.....



คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)

- (๑) ระบุกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมทั้ง
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- (๒) ระบุความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้ภารกิจนั้นไม่บรรลุ
วัตถุประสงค์
- (๓) ระบุกิจกรรมการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม
- (๔) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอ
และปฏิบัติตามการควบคุมที่มีอยู่ ตาม (๓) หรือไม่
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลด
ความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณ
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและระยะเวลากำหนดเสร็จ
- (๘) ระบุวิธีการติดตามจากอะไร (เอกสาร/สอบถาม/
สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง) และแต่ละกิจกรรมในช่อง (๖) ได้ดำเนินการอย่างไร และสรุปผลการ
ดำเนินงานในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพพร้อมทั้งให้ความคิดเห็นว่าต้องดำเนินการจัดทำ
แผนการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือลดความเสี่ยงลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๙) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับโรงเรียน
คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๑๐) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๑๑) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน(หัวหน้าหน่วยงานลงนามในรายงานวันใด ให้ระบุวันที่ลงนาม
วันนั้น เช่น ลงนามวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้ระบุวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)



แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)...เดือน.....พ.ศ..... ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(๔).....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๕)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)

๒.๑.....

๒.๒.....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)...เดือน.....พ.ศ.....



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๓๙

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- (๓) ระบุวันเดือนปี สิ้นสุดปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน พ.ศ.)
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ สำนักงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา)
- (๕) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงโดยไม่คัดลอกข้อความจากแบบ ปค. ๑
- (๖) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๘) ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๙) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน(ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในลงนามในรายงานวันใดให้ระบุวันที่ลงนามวันนั้น เช่น ลงนามวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้ระบุวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)



แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน (๑)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (๑) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (๕) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ	

การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน	
---	--

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ (๓)

.....

ผู้ประเมิน.....(๔).....

วันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.....



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๔๑

จุดที่ควรประเมิน (๑)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง (๖) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของ การ ปฏิบัติงาน ให้ สอด คล้อง กับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและ เพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ (๗) หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนด วิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น (๘) หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิด การทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (๙) หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน	

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

.....
.....

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



จุดที่ควรประเมิน (๑)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม (๑๐) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (๑๑) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ (๑๒) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

.....

.....

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๔๓

จุดที่ควรประเมิน (๑)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (๑๓) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด (๑๔) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด (๑๕) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

.....

.....

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



จุดที่ควรประเมิน (๑)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (๑๖) หน่วยงานระบุ พัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑๗) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

.....

.....

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คำอธิบายแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- (๑) หัวข้อของจุดประเมินต่างๆ ที่หน่วยงานต้องประเมิน
- (๒) หน่วยงานประเมินว่าหัวข้อของจุดประเมินต่างๆ นั้น
หน่วยงานมีการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร
- (๓) หน่วยงานต้องสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติโดยรวมของแต่ละ
องค์ประกอบว่าเป็นอย่างไร
- (๔) ผู้ประเมินเป็นคณะกรรมการประเมินผลการควบคุม
ภายในของหน่วยงาน
- (๕) ระบุวัน เดือน ปี ที่คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการ
ประเมินแล้วเสร็จ (คณะกรรมการฯ ประเมินแล้วเสร็จวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ให้ระบุวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายในของ สพฐ. สพท.และโรงเรียน

.....

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

สำนัก/กลุ่ม/หน่วย/งาน

๑. นำแบบ ปค. ๕ (ของปีที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตาม แผนการปรับปรุงหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค. ๕
๒. นำกิจกรรม/งานในระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงตามแบบประเมิน การควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบ CSA)
๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑-๒ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งาน ที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลด ความเสี่ยงลงตามข้อ ๑ และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๒ มาหา มาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จ แล้วสรุปลงใน แบบ ปค. ๕
๔. จัดส่งแบบ ปค. ๕ และแบบติดตาม ปค. ๕ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

สพฐ./สพท./โรงเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. นำแบบ ปค.๕ (ของปีที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตาม แผนการปรับปรุงหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค. ๕
๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยงาน แล้วสรุปลงในแบบ ปค. ๔
๔. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑-๓ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งานที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลด ความเสี่ยงลงตามข้อ ๒ และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๓ และ แบบ ปค.๕ ของกลุ่ม/งาน ที่ส่งมาให้หน่วยงาน โดยให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา คัดเลือกกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน แล้วสรุปลงในแบบ ปค. ๕
๕. นำรายละเอียดของกิจกรรม/งานที่ปรากฏในแบบ ปค.๕ มาใส่ในแบบ ปค. ๑
๖. ระดับ สพท. ให้ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาในสังกัดลงในแบบ ปค.๑ และ ระดับ สพฐ. ให้ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของ สพท. ลงในแบบ ปค.๑

๗. ส่งร่างรายงานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และแบบติดตาม ปค. ๕ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในของ สพฐ. หรือ สพท. สอบทานร่างรายงานดังกล่าว แล้วผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปค.๖



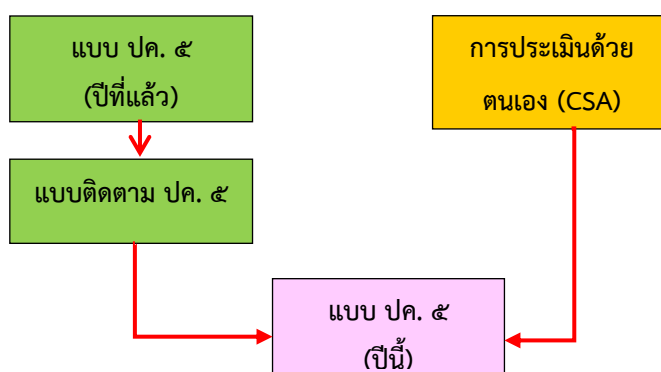
แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๔๗

๘. เมื่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม
๙. ระดับโรงเรียนจัดส่งแบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ แบบติดตาม ปค.๕ ให้ สพท. ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ๑๐.ระดับ สพท. จัดส่งแบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ แบบติดตาม ปค.๕ และแบบ ปค.๖ ให้ สพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี
- ๑๑.ระดับ สพฐ. จัดส่งแบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ แบบติดตาม ปค.๕ และแบบ ปค.๖ ให้ รรมว.ศธ. และ สป.ศธ. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงาน

๑. หน่วยงานย่อย (สำนัก/กลุ่ม/หน่วย/งาน)



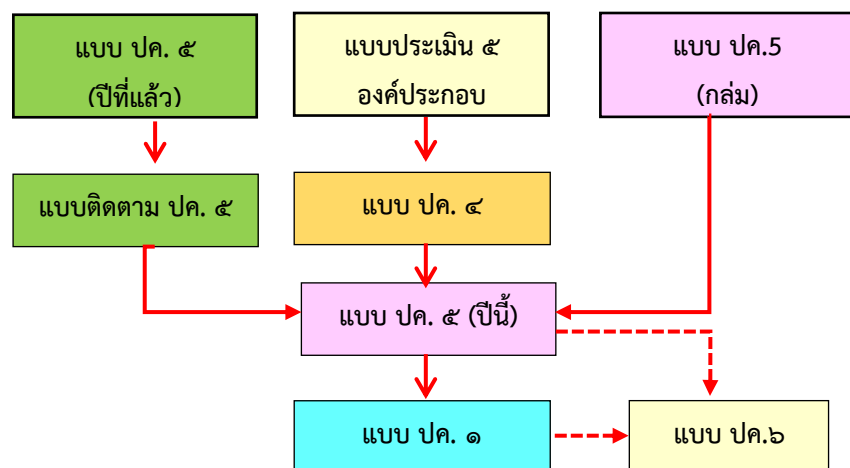
แบบฟอร์มของสำนัก/กลุ่ม/หน่วย/งาน

แบบ ปค.๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปค.๕ : รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน



๒. หน่วยงาน (สพฐ./ สพท./โรงเรียน)



แบบฟอร์มของ สพฐ./ สพท./โรงเรียน

แบบ ปค. ๑ : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปค. ๕ : รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

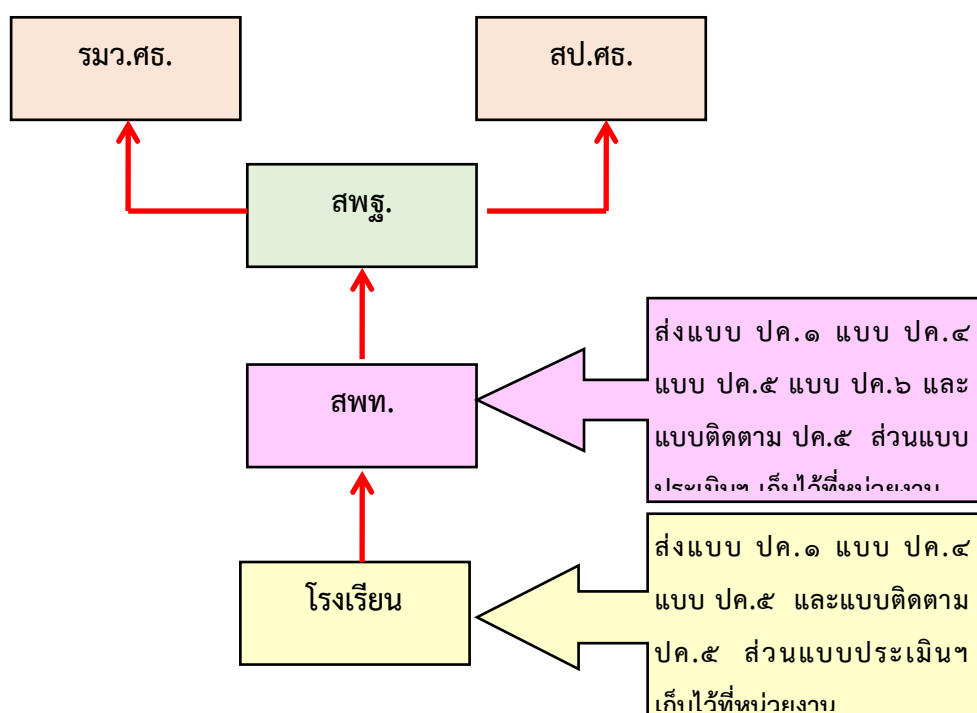
แบบ ปค.๖ (ใช้เฉพาะ สพฐ.และ สพท.) : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของฝ่ายตรวจสอบภายใน



สรุปแบบรายงานการควบคุมภายใน

สพฐ./สพท./โรงเรียน	สำนัก/กลุ่ม/หน่วย/งาน
แบบรายงานที่ส่งให้ผู้กำกับดูแล ๑. แบบ ปค.๑ ๒. แบบ ปค.๔ ๓. แบบ ปค.๕ ๔. แบบติดตาม ปค.๕ ๕. แบบ ปค.๖ (ส่งเฉพาะ สพท.) แบบรายงานที่เก็บไว้ที่หน่วยงาน แบบประเมิน ๕ องค์ประกอบ	แบบรายงานที่ส่งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ๑. แบบ ปค.๕ ๒. แบบติดตาม ปค.๕ แบบรายงานที่เก็บไว้ที่หน่วยงาน แบบ CSA

แนวทางการส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน



- หมายเหตุ : - สพท. ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของโรงเรียนในสังกัดทั้ง ๔ งาน ลงในแบบ ปค. ๑ แล้วจัดส่งให้ สพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี
- สพฐ. ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของ สพท. ลงในแบบ ปค.๑ แล้วจัดส่งให้ รมว.ศธ. และ สป.ศธ. ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี



ตัวอย่าง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน



(ตัวอย่าง)

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่เดือน..... พ.ศ..... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ
สรุปได้ดังนี้

กลุ่มอำนาจการ

การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายังไม่บรรลุวัตถุประสงค์

เนื่องจาก

๑.๑ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดบางคนไม่เข้าใจวิธีการเขียนรายงานที่ถูกต้อง

๑.๒ ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลไม่ครบถ้วน ลำช้าและ สทฐ. มีการเปลี่ยนแปลง

วิธีการดำเนินงานทำให้การดำเนินงานมีหลายขั้นตอนและความซ้ำซ้อน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ วิเคราะห์ข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด

๒.๓ มีการกำกับติดตามการรายงานอย่างต่อเนื่อง



โรงเรียนในสังกัด

งานวิชาการ

การจัดการเรียนการสอน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

การจัดการเรียนการสอนไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจาก

๑.๑ ครูบางส่วนจัดการเรียนการสอนไม่ตรงตามตัวชี้วัดและมาตรฐานของหลักสูตร

๑.๒ ครูบางส่วนไม่ปรับกระบวนการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมไม่ตรงตามเนื้อหา

๑.๓ ครูบางส่วนขาดการนำสื่อ DLTV/ DLIT ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ให้ตรงตามตัวชี้วัด มาตรฐานของหลักสูตร

๒.๓ พัฒนาครูตามรูปแบบการเรียนการสอนอย่างหลากหลาย

๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนำสื่อ DLTV /DLIT ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ฯลฯ

ลายมือชื่อ.....

(นายมิตร โปรงใส)

ตำแหน่ง ผอ. สพท.....

วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ตัวอย่าง)

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน (๑)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (๑) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	- มีการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วม(กิจกรรม/งาน/โครงการที่ส่งเสริมความซื่อตรงและจริยธรรม)... - ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ถูกลงโทษทางวินัย จรรยาบรรณด้านความซื่อตรงและจริยธรรม ฯลฯ
(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน - มีการประชุมให้ความรู้และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน - มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการตามภารกิจของหน่วยงานและสอบทานงาน - มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจ ฯลฯ
(๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	- มีแผนภูมิโครงสร้างตามกรอบภารกิจงานและกำหนดสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างที่กำหนด พร้อมแบบบรรยายลักษณะงาน - มีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ฯลฯ
(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษามูลค่าที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับ	- หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา เช่น อบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน - มีกิจกรรมโครงการสร้างแรงจูงใจ ยกย่องเชิดชู

วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	เกียรติ เช่น OBEC AWARDS ฯลฯ
-------------------------	---------------------------------



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๕๔

จุดที่ควรประเมิน (๑)(ต่อ)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)(ต่อ)
(๕) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- มีคำสั่งมอบหมายงานตามภารกิจ - มีคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ฯลฯ

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

สพท./สถานศึกษา มีสภาพแวดล้อมด้านความซื่อตรงและคุณธรรมด้านบริหารจัดการโครงสร้างการมอบอำนาจหน้าที่รับผิดชอบและการสร้างแรงจูงใจพัฒนาการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรอยู่ระดับดี

ผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สพท./สถานศึกษา
วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๕๕

จุดที่ควรประเมิน (๑)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง (๖) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	- มีการระบุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัด - มีการระบุวัตถุประสงค์ในแผนปฏิบัติการได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน - มีการประเมินความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ ฯลฯ
(๗) หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	- มีการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก - มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์การบริหารจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมภารกิจของ สพท./สถานศึกษา - มีการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA : Control Self Assessment) - มีการจัดลำดับความเสี่ยง ฯลฯ
(๘) หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	- มีการประชุมพิจารณาโอกาสของความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต - มี แผนโครงการ/กิจกรรมในการป้องปรามการทุจริต ฯลฯ
(๙) หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	- มีการประชุมพิจารณาประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน - มีการวิเคราะห์การประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง(CSA : Control Self Assessment) ฯลฯ

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

สพท./สถานศึกษา มีการประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ระบุปัจจัย วิเคราะห์ ความเสี่ยง และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

ผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สพท./สถานศึกษา
วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๕๖

จุดที่ควรประเมิน (๑)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม (๑๐) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- มีคู่มือการปฏิบัติงาน - มีคำสั่งมอบหมายงาน - มีกำหนดมาตรการปฏิบัติงาน - มีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ฯลฯ
(๑๑) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	- มีการจัดทำโปรแกรมควบคุมงบประมาณด้วยอิเล็กทรอนิกส์ - มีการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) - มีระบบขอใช้บริการต่างๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้รถ การขอใช้ห้องประชุม การลงเวลาในการปฏิบัติงาน ฯลฯ
(๑๒) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	- มี แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - มีแผนปฏิบัติการประจำปี - มีกิจกรรม/โครงการควบคุมความเสี่ยง - มีรายงานผลการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน - มีบันทึกการประชุมที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ฯลฯ

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

สพท./สถานศึกษา มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม

ผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สพท./สถานศึกษา



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๕๗

จุดที่ควรประเมิน (๑)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (๑๓) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	- มีการจัดทำระบบสารสนเทศถูกต้องสมบูรณ์ ทันเวลาและเชื่อถือได้และครอบคลุมภาระกิจ - มีระบบบริการการใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ
(๑๔) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	- มีการประชุม VDO Conference เพื่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ - มีการประชุมผู้อำนวยการ สพท./สถานศึกษา - มี OBEC LINE - มีเว็บไซต์ของ สพท./สถานศึกษา - มีวารสารประชาสัมพันธ์ของ สพท./สถานศึกษา ฯลฯ
(๑๕) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	- มีช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น เว็บบอร์ด , เว็บไซต์ - มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น - มีช่องทางการแจ้งร้องเรียนการทุจริต - มีกล่องรับเรื่องร้องทุกข์ ฯลฯ

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

สพท./สถานศึกษา มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สพท./สถานศึกษา
วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๕๘

จุดที่ควรประเมิน (๑)	ความเห็น/คำอธิบาย (๒)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (๑๖) หน่วยงานระบุ พัฒนาและดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือ การประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	- มีคำสั่งมอบหมายงาน - มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานตามสาย บังคับบัญชา - มีคำสั่งแต่งตั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ
(๑๗) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน อย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไข ได้อย่างเหมาะสม	- มีการรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร ของ สพท./สถานศึกษา - มีรายงานผลการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน - มีรายงานการประเมินตนเองของบุคลากร - (Self Assessment Report : SAR) ของสถานศึกษา - มีรายงานจุดอ่อนและข้อร้องเรียนของการ ดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างทันกาล ฯลฯ

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

สพท./สถานศึกษา มีการติดตามและประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ



แบบ ปค.๔

(ตัวอย่าง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม หน่วยงานมีการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ฝ่ายบริหารมีความเป็นอิสระทางการบริหารและกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมมีการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....มีระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดี มีทักษะความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม มีโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนมีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบและนโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร รวมทั้งกลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงานช่วยให้การดำเนินงานการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้หน่วยงานมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
๒. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ได้อย่างชัดเจน เพียงพอมีการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง พิจารณาโอกาสที่อาจเกิด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....มีการประเมินความเสี่ยง และมีการบริหารความเสี่ยง โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันความเสี่ยง รวมทั้งให้ความรู้

การทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง รวมทั้ง ประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ต่อระบบการควบคุมภายใน	ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากรทุกระดับ พร้อมทั้งได้จัดทำแผน และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
--	---



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมและพัฒนา กิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยี โดยกำหนดเป็นนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริงและลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....มีกิจกรรมการควบคุมเพียงพอ เหมาะสม โดยมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีคำสั่งมอบหมายงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้รวมทั้งมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด และมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... มีช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับสารสนเทศที่หลากหลาย ช่องทาง มีความเพียงพอและเหมาะสม มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และเว็บไซต์เพื่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก แต่อย่างไรก็ตาม การจัดทำข้อมูลสารสนเทศยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. การติดตามประเมินผล หน่วยงานมีการพัฒนาและดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแผนและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งนำผลการติดตามและการปรับปรุง

หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	รายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดแผนการปรับปรุง และมีการวินิจฉัยสั่งการให้แก้ไขข้อบกพร่องทันที
--	--



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๖๑

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพียงพอเหมาะสมแต่อย่างไรก็ตามยังมีบางประเด็นที่มีความเสี่ยงอยู่ จึงจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ด้วยแล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นายมิตร โปร่งใส)

ตำแหน่ง ผอ. สพท.....

วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ตัวอย่าง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน (O – NET) เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน จากการทดสอบ ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O – NET) ป.๖;ม.๓ และ ม.๖ ให้สูงขึ้น ร้อยละ ๕	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จากการทดสอบระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O – NET) ป.๖ ; ม.๓ และม.๖ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๑.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล Test blue print ๒. วางแผนการพัฒนาและ การทดสอบให้ครอบคลุม มาตรฐานและตัวชี้วัด ตาม กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก ๓. กำหนดกิจกรรม การจัดการเรียนรู้ ๔. พัฒนาค้างข้อสอบ มาตรฐานการศึกษา ๕. ดำเนินการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ ๖. ดำเนินการวัด ติดตาม และประเมินผล ๗. สรุปและรายงานผล	กิจกรรมการควบคุม ที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติ ซึ่งสามารถลดความเสี่ยง ลงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยัง ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้	งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน (O – NET) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย กำหนด เนื่องจาก ๑.การจัดกิจกรรมการ เรียนรู้ไม่สอดคล้อง ตามมาตรฐานและ ตัวชี้วัดที่กำหนด ๒. ครูมีทักษะในการ จัดการเรียนการสอน การคิด วิเคราะห์ไม่ เพียงพอ	๑. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาครูในการจัดการ เรียนการสอน ๒. สร้างเครือข่ายทาง วิชาการภายในและ ภายนอก ๓. พัฒนาระบบนิเทศให้ เข้มแข็ง	๓๑ ม.ค.๒๕๖๓ กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ๓๑ มี.ค.๒๕๖๓ กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ๓๑ ม.ค.๒๕๖๓ กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ

ลายมือชื่อ.....

(นายมิตร โปร่งใส)

ตำแหน่ง ผอ.สพท.....

วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒



(ตัวอย่าง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบติดตาม ปค.๕

รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (๘)
กลุ่มอำนวยการ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน ๑. เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน ให้สาธารณชนทราบ ๒. เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับ บุคลากรในองค์กรและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้หน่วยงาน	การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของ หน่วยงานไปให้ สาธารณชน ทราบยังไม่ทั่วถึง	๑. มีการประชุมและแต่งตั้ง คณะทำงาน ๒. มีการจัดทำหลักเกณฑ์ และวิธีการประสานงาน ๓. มีการรวบรวมข้อมูล ๔. จัดตั้งศูนย์เครือข่าย ๕. มีการจัดบุคลากร ผู้รับผิดชอบประสานงานกับ กลุ่มเครือข่าย ๖. มีการจัดกิจกรรมกลุ่ม สื่อมวลชนสัมพันธ์	กิจกรรมการควบคุม ที่กำหนดไว้มีการ ปฏิบัติซึ่งสามารถลด ความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้	จากการดำเนินงาน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์เนื่องจาก ๑. การสำรวจข้อมูล เครือข่ายยังไม่มี ประสิทธิภาพ ๒. การติดตาม ประเมินผลยังไม่ ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายและ ไม่ได้นำมาปรับปรุง การวางแผน ประชาสัมพันธ์	๑. แต่งตั้งคณะทำงาน สำรวจวิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็น ระบบด้วย ICT ๒. ผู้บริหารควรให้ ความสำคัญงาน ประชาสัมพันธ์โดย สนับสนุนด้าน งบประมาณบุคลากร และอุปกรณ์ ๓. พัฒนาบุคลากร ด้วยรูปแบบต่างๆ ๔. จัดทำแผน ประชาสัมพันธ์เชิงรุก	๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑ กลุ่มอำนวยการ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๒ กลุ่มอำนวยการ ๒๘ก.พ. ๒๕๖๒ กลุ่มอำนวยการ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๒ กลุ่มอำนวยการ	จากการติดตามเอกสารพบว่า ๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงาน ตามคำสั่ง สพป. ที่ ๒๙/๒๕๖๑ ๒. มีการจัดสรรงบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท ๓. มีการอบรมศึกษาดูงาน ๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์และ แผ่นพับ สรุปผลการดำเนินงาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรม/ โครงการไม่เป็นไปตามแผนและขาด การกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง จึงต้องทำแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายมิตร โปร่งใส)

ตำแหน่ง ผอ.สพท.....

วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒



(ตัวอย่าง)

แบบ ปค.๖

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้สอบทาน การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่เดือน..... พ.ศ..... ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ความเสี่ยง

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (งบลงทุน) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กำหนดมาตรการในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

๒.๓ รายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวเพียงพอ ใจงาม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ตัวอย่าง)

แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA)

๑. ให้วิเคราะห์ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานพร้อมระบุวัตถุประสงค์ จำนวน ๑ เรื่อง (นำข้อมูลไปใส่ ปค.๕ ช่อง ๑)

๑.๑ เรื่อง มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๒. ภารกิจนั้นมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอะไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการของ สพท. มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มใน สพท.

๒.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐาน สพท. ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน สพท.

๒.๓ สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของ มาตรฐาน สพท.

๒.๔ คณะทำงานกำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทของ สพท. นโยบาย เป้าหมายของ สพท.

๒.๕ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อนรายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด

๒.๖ ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเองโดยกำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวัง ของ สพท. และนำเสนอ สพท.

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และนำผลการประเมินที่เป็นข้อมูลย้อนกลับมาเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ ในการเปรียบเทียบและจัดทำรายงานประเมินตนเอง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการบริหารและ จัดการศึกษาของ สพท. ในปีต่อไป

๒.๘ ติดตามและสรุปรายงานผล



๓. ให้วิเคราะห์ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ (จากข้อ ๒) ดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	การดำเนินการ (นำข้อมูลไปใส่แบบ ปค.๕ (ช่องที่ ๓))
๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการของ สพท. มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกลุ่มใน สพท.	- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางการปฏิบัติงาน - ศึกษาคู่มือด้วยตนเอง
๓.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบ บริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐาน สพท. ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน สพท.	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและสร้างทีมงานผู้รับผิดชอบ
๓.๓ สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของ มาตรฐาน สพท.	- มีการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจและความสำคัญของ มาตรฐาน สพท. ให้แก่บุคลากรทุกคน - มีการเผยแพร่ สื่อสาร หลากหลายช่องทาง
๓.๔ คณะทำงานกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทของ สพท. นโยบาย เป้าหมายของ สพท.	- คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป้าหมายผลผลิตและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน
๓.๕ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผล ตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด	- มีการดำเนินงานและรายงานผลแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด
๓.๖ ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมิน ตนเองโดยกำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวัง ของ สพท. และนำเสนอ สพท.	- ประชุมการประเมินตนเองและจัดทำรายงานส่ง สพท. ภายในเวลากำหนด
๓.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และนำผลการประเมิน ที่เป็นข้อมูลย้อนกลับมาเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ ในการเปรียบเทียบและจัดทำรายงานประเมินตนเอง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการบริหาร	- ประชุมพิจารณาผลการประเมินเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาของ สพท. ในปีต่อไป

และจัดการศึกษาของ สพท. ในปีต่อไป	
๓.๘ ติดตามและสรุปรายงานผล	-ดำเนินการติดตามและสรุปการรายงานผล



แนวทางการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

๔.ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างไร (บรรลุล่วงวัตถุประสงค์ /ไม่บรรลุล่วงวัตถุประสงค์)

ถ้าไม่บรรลุล่วงวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

๔.๑ จากการประเมินผลการควบคุม(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๔) พบว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติซึ่งสามารถลดความเสี่ยงได้แต่ยังไม่บรรลุล่วงวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔.๒ ถ้าไม่บรรลุล่วงวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอย่างไร(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๒)

จากการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่บรรลุล่วงวัตถุประสงค์ เนื่องจากการดำเนินงานและรายงานผลไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.จากผลการประเมิน ถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๕)	การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม) (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๖)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (นำข้อมูลไปใส่ใน แบบ ปค.๕ ช่องที่ ๗)
ปัญหา:การดำเนินงานและรายงานผลไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สาเหตุ: ๑. ขาดความร่วมมือคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. ข้อมูลสารสนเทศไม่ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๓. ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้รายงานผลล่าช้า	๑. ประชุม กำชับกำหนดมาตรการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ๒. ตั้งคณะกรรมการสอบทานข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๓. ติดตามผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๓๑ ต.ค. ๖๒ นางสุดสวย งามดี ๓๑ ต.ค. ๖๒ นางสุดสวย งามดี ๓๑ ส.ค. ๖๓ นางสุดสวย งามดี



(ตัวอย่าง)

(ร่าง)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำสั่ง สพป./สพม.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสพป./ สพม..... ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ และ ข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วย

ผอ. สพป./สพม.

ประธาน

รอง ผอ.เขตที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ

รองประธาน

รอง ผอ.เขตทุกท่าน

กรรมการ

ผอ.กลุ่มอำนวยการ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการในการประเมินผลและกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. คณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วย

ผอ.สพป./สพม.

ประธาน

รอง ผอ.เขตที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ

รองประธาน

รอง ผอ.เขตทุกท่าน

กรรมการ

ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม (ยกเว้น ผอ.ตสน.)

กรรมการ

ผอ.กลุ่มอำนวยการ

กรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม ประสานงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (แบบ ปค.๑,๔,๕และแบบติดตาม ปค.๕)

๓. คณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อยประกอบด้วย

ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

ประธาน

บุคลากรของกลุ่ม/หน่วย

กรรมการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในของกลุ่ม/หน่วย

กรรมการและ

เลขานุการ



มีหน้าที่ รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของกลุ่ม/หน่วย
ประสานงาน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๕ และ
แบบติดตาม ปค.๕)

๔. ผู้สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ สอบทานการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม
ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผอ.สพป./สพม.....



แบบฟอร์มการสรุปความเสี่ยงของโรงเรียน

งาน.....

กิจกรรม	ความถี่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หมายเหตุ



ปฏิทินการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ของทุกปี	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน	สพฐ./สพท./ โรงเรียน
ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ของทุกปี	โรงเรียนดำเนินการดังนี้ - แจ้งให้ทุกงานดำเนินการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕ แบบ CSA และแบบ ปค.๕ - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาจัดทำแบบติดตาม ปค.๕ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๑ - จัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้ สพท.	โรงเรียน
ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของทุกปี	สพท. ดำเนินการดังนี้ - แจ้งให้ทุกกลุ่มดำเนินการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕ แบบ CSA และแบบ ปค.๕ - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาจัดทำแบบติดตาม ปค.๕ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๑ - คณะกรรมการสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาลงในแบบ ปค.๑ - กลุ่มอำนวยการรวบรวม (ร่าง) แบบรายงาน สพท. และ สถานศึกษาเสนอ ผอ.ตสน. เพื่อสอบทาน - ผอ.ตสน. จัดทำแบบ ปค.๖ - จัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้ สพฐ.	สพท.
ภายในวันที่ ๓๑ ธ.ค. ของทุกปี	สพฐ. ดำเนินการดังนี้ - แจ้งให้ทุกสำนักดำเนินการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕ แบบ CSA แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๔ - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาจัดทำแบบติดตาม ปค.๕ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๑ - สำนักอำนวยการรวบรวม (ร่าง) แบบรายงานดังกล่าว เสนอ ผอ.ตสน. เพื่อสอบทาน - ผอ.ตสน. จัดทำแบบ ปค.๖ - จัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้ รมว.ศธ. และ สป.ศธ.	สพฐ.
ระหว่าง ปีงบประมาณ	- ติดตามทบทวนแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามความเหมาะสม	สพฐ. /สพท./ โรงเรียน



คณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประธานคณะกรรมการ

นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน

คณะกรรมการ

๑. นางนิตยา เผือดจันทัก ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสำนักงาน สำนักอำนวยการ
๒. นายนิพนธ์ พูลศิลป์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักอำนวยการ
๓. นายทรงฤทธิ์ อดทน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักอำนวยการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีมงคล เหล่าชัย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ
๕. นางสาวกัลยรัตน์ กองเพิ่มพูล พนักงานบันทึกข้อมูล สำนักอำนวยการ
๖. นายพงษ์ภัทร เหล็กงาม พนักงานบันทึกข้อมูล สำนักอำนวยการ
๗. นายสมมาตร คำวังนัง ข้าราชการบำนาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
๘. นายธีรวัฒน์ คำศรี รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔
๙. นายสุเทพ ทรบุญทอง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
๑๐. นางมะลิวรรณ ศรีนา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม
๑๑. นางพูลสมบัติ พัสตร ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
๑๒. นางสาวยุพา ตันตินิพันธุ์กุล ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑
๑๓. นางสาวณัฐภัสสร โชติสุต ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓
๑๔. นายมานะ ครุฑาโรจน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลมณีราษฎร์คุณาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๒
๑๕. นายเจริญ ทองศิริ ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑



๑๖. นายทรงพล ฐานวิสัย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองมะค่า (ทองศรีสงเคราะห์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๔
๑๗. นายสมยศ ภูสิงห์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโดนอว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔
๑๘. นายวารินทร์ บุญเชิญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษตรประชาตาทวด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔
๑๙. นางกฤติยา โพธิ์เสนา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่าภูมิคำธาตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑

คณะบรรณาธิการกิจ

๑. นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน
๒. นายสมมาต คำวัจนัง	ข้าราชการบำนาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
๓. นางนิตยา เผือดจันทิก	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสำนักงาน สำนักอำนวยการ
๔. นายนิพนธ์ พูลศิลป์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักอำนวยการ
๕. นายทรงฤทธิ์ อุดทน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักอำนวยการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีมงคล เหล่าชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ
๗. นางสาวกัลยรัตน์ กองเพิ่มพูล	พนักงานบันทึกข้อมูล สำนักอำนวยการ
๘. นายพงษ์ภัทร เหล็กงาม	พนักงานบันทึกข้อมูล สำนักอำนวยการ