



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม(๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการ ดำเนินงานซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อย ต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผลให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จโดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

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

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภาเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔

ปัญญา ตันติยวงศ์

(นายปัญญา ตันติยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๙๙ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔

ชื่อส่วนงานย่อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....)

ตำแหน่ง ผอ.กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบ ปย.1

1. ชื่อส่วนงานย่อย (สพม. ⇨ กลุ่มอำนวยการ , กลุ่มบริหารงานบุคคล , กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ , กลุ่มนโยบายและแผน , กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา , กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สถานศึกษา ⇨ กลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารงบประมาณ, กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป ฯลฯ)
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลแต่ละด้านของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปในแต่ละด้านที่กล่าวถึงของแต่ละองค์ประกอบ ว่าได้ดำเนินการอย่างไร ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้าง
6. ผลการประเมินโดยรวม ให้สรุปทั้ง 5 องค์ประกอบ
7. ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม , หัวหน้าส่วนงานย่อย (สพม. ⇨ กลุ่มอำนวยการ , กลุ่มบริหารงานบุคคล , กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ , กลุ่มนโยบายและแผน , กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา , กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สถานศึกษา ⇨ กลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารงบประมาณ, กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มบริหารทั่วไป ฯลฯ) พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อส่วนงานย่อย..... (ก)
รายงานการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)

1. วิเคราะห์งานที่มีความเสี่ยงสูง 1 กิจกรรม (ข)

.....

.....

2. ให้กลุ่มทำความเข้าใจถึงผลสำเร็จของภารกิจที่เลือกว่าต้องการให้เกิดผลสำเร็จอะไร (ค)
(วัตถุประสงค์)

.....

.....

.....

3. มีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติที่จะทำให้ภารกิจนั้นสำเร็จ มีอะไรบ้างหรืออย่างไร (ง)

.....

.....

.....

4. แต่ละขั้นตอนมีวัตถุประสงค์ความสำเร็จอย่างไร (จ)

กระบวนการ/ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์ (2)

5. ถ้าไม่เป็นตามวัตถุประสงค์เกิดจากสาเหตุอะไร (ช)
(ปัจจัยภายใน/ปัจจัยภายนอก วิเคราะห์จากข้อ 4.)

วัตถุประสงค์	สาเหตุ	
	ปัจจัยภายใน	ปัจจัยภายนอก

6. ให้วิเคราะห์ว่างานที่ปฏิบัติอยู่จริงในขณะประเมินมีกิจกรรมการควบคุมอย่างไร (ช)
(ปฏิบัติตามระเบียบ, ข้อบังคับ, คำสั่งอะไร)

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน (1)	กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ (2)

7. ให้กลุ่มวิเคราะห์ว่าที่ปฏิบัติจริงอยู่นั้น สามารถลดหรือควบคุมสาเหตุของความเสียหายได้หรือไม่ (ณ)
(สรุปว่า ได้ / เพียงพอ / มีประสิทธิผล , ไม่ได้ / ไม่เพียงพอ / ยังมีปัญหาที่เกิดขึ้น

ขั้นตอน / กระบวนการปฏิบัติงาน (1)	กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ (2)

8. ถ้าพบว่ยังมีปัญหาอยู่ เกิดจากสาเหตุอะไรจะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข (ณ)

ปัญหา / สาเหตุ (1)	การแก้ไข (2)	ผู้รับผิดชอบ / ว.ด.ป.แล้วเสร็จ (3)

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง ผอ.กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบ CSA

1. ชื่อส่วนงานย่อย (ก) (สพม. ⇨ กลุ่มอำนวยการ , กลุ่มบริหารงานบุคคล , กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ , กลุ่มนโยบายและแผน , กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา , กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สถานศึกษา ⇨ กลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารงบประมาณ, กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มบริหารทั่วไป ฯลฯ)
2. กำหนดงานที่มีความเสี่ยงสูง (ข)
 - ให้พิจารณาวิเคราะห์ภารกิจงานในกลุ่มที่มีความเสี่ยงสูง โดยการประชุมเจ้าหน้าที่ในกลุ่มทุกคน
3. ทำความเข้าใจถึงผลสำเร็จของภารกิจ (ค)
 - กำหนดวัตถุประสงค์ในภารกิจงานที่กำหนดไว้ตามข้อ (ข)
4. มีขั้นตอน หรือกระบวนการปฏิบัติอย่างไร (ง)
 - กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติที่จะทำให้ภารกิจงานสำเร็จตามข้อ (ค)
5. แต่ละขั้นตอนมีวัตถุประสงค์ความสำเร็จอย่างไร (จ)
 - คอลัมน์ (1) นำขั้นตอนในข้อ (ค)
 - คอลัมน์ (2) กำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละข้อของคอลัมน์ (1)
6. สาเหตุอะไรบ้าง (ช)
 - คอลัมน์ (1) นำข้อมูลจากคอลัมน์ (2) ในขั้นตอนของ (จ) มาพิจารณาหาสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กรและปัจจัยภายนอกองค์กรบันทึกลงในคอลัมน์ (2) และ (3) ตามลำดับ
7. ให้ความระแวงงานที่ปฏิบัติอยู่จริงในขณะประเมินปฏิบัติอย่างไร (ซ)
 - คอลัมน์ (1) นำข้อมูลขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ ตามข้อ (ง) มาบันทึก
 - คอลัมน์ (2) กำหนดวิธีการปฏิบัติตามงานที่กำหนดไว้ในคอลัมน์ (2)
8. วิเคราะห์ว่าปฏิบัติจริงอยู่นั้น สามารถลดหรือควบคุมสาเหตุของความเสียหายได้หรือไม่ (ฌ)
 - คอลัมน์ (1) นำข้อมูลทั้งหมดในคอลัมน์ (2) ของ ข้อ (ซ) มาบันทึก
 - คอลัมน์ (2) พิจารณาแต่ละข้อในคอลัมน์ (1) ว่าเพียงพอหรือไม่
9. ถ้าพบว่ายังมีปัญหายัง เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครคือคนแก้ไข (ญ)
 - คอลัมน์ (1) นำขั้นตอนที่มีสาเหตุไม่เพียงพอในคอลัมน์ (2) ของข้อ (ฌ) มาบันทึก
 - คอลัมน์ (2) กำหนดวิธีการแก้ไขในแต่ละขั้นตอนของคอลัมน์ (1)
 - คอลัมน์ (3) กำหนดวัน เวลา ที่จะดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนในคอลัมน์ (2)
 - คอลัมน์ (4) กำหนดผู้รับผิดชอบตามขั้นตอนในคอลัมน์ (2)

แบบ ปย.2

ชื่อส่วนงานย่อย.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง ผอ.กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย (สพม. ⇨ กลุ่มอำนวยการ , กลุ่มบริหารงานบุคคล , กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ , กลุ่มนโยบายและแผน , กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา , กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สถานศึกษา ⇨ กลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารงบประมาณ, กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มบริหารทั่วไป ฯลฯ)
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1)
 - ระบุชื่อ งาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน
 - ระบุวัตถุประสงค์ของ งาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุปขั้นตอน/ วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในเรื่องนั้นๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - ⇨ การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ⇨ มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ⇨ ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ⇨ ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน คือ
 - ⇨ ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ⇨ ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ⇨ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไข ปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่นเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
11. ชื่อผู้รายงาน
 - ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ตำแหน่งและวันเดือนปีที่จัดทำ

แบบติดตาม ปย.2

กลุ่ม.....
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	วิธีการติดตาม/สรุปผลการ ติดตาม ข้อคิดเห็น (7)

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย แบบติดตาม ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย (สพม. ⇨ กลุ่มอำนวยการ , กลุ่มบริหารงานบุคคล , กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ , กลุ่มนโยบายและแผน , กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา , กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สถานศึกษา ⇨ กลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารงบประมาณ, กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มบริหารทั่วไป ฯลฯ)
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการติดตามแผนการปรับปรุง
4. คอลัมน์ (1) - คอลัมน์ (6) ลอกมาจาก ปย.2 คอลัมน์ (1) - คอลัมน์ (6)
5. คอลัมน์ (7) วิธีการติดตาม/สรุปผลการติดตาม ข้อคิดเห็น
 - ระบุวิธีการติดตามว่าดำเนินการอย่างไร พร้อมอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการปรับปรุงว่าสามารถแก้ปัญหาหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่
6. ชื่อผู้รายงาน
 - ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระบุตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่จัดทำ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 10 จังหวัดพิษณุโลก

โรงเรียน..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ..... ด้วยวิธีการที่โรงเรียน..... กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

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

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1.
2.
3.
4.

ฯลฯ

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบาย แบบ ปอ.1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ผู้รับรายงานได้แก่
 - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 10 จังหวัดพิษณุโลก
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. วรรคแรก
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ และงวดเวลาของการประเมินระบบควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ (ผู้บริหารสถานศึกษา) พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปอ.2

โรงเรียน.....
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบ ปอ.2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ (สพม. , สถานศึกษา)
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - สรุปรายชื่อข้อมูลแต่ละด้านของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - สรุปรายชื่อผลการประเมินแต่ละด้านที่กล่าวถึงของแต่ละองค์ประกอบ ว่าได้ดำเนินการอย่างไร ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้าง
6. ผลการประเมินโดยรวม
 - ให้สรุปรายชื่อผลการประเมินโดยรวมทั้ง 5 องค์ประกอบ
7. ผู้รายงาน ได้แก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจ (ผู้บริหารสถานศึกษา) พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รายงาน

แบบ ปอ. 3

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง ผอ.สพม./ผอ.โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย แบบ ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ (สพม. , สถานศึกษา)
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1)
 - ระบุชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน มาจาก ปย.2 คอลัมน์ (1)
 - ระบุวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน มาจาก ปย.2 คอลัมน์ (1)
5. คอลัมน์ (2)
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ มาจาก ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3)
 - ระบุเวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4)
 - ระบุวิธีการแก้ไขปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ มาจาก ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5)
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ มาจาก ปย.2 คอลัมน์ (6)
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่นเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
10. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจ (ผอ.สพม. , ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ระบุตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รายงาน

สพม. /โรงเรียน.....
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบาย แบบติดตาม ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ (สพม. , สถานศึกษา)
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาติดตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) – คอลัมน์ (5) ลอกมาจาก ปอ.3 คอลัมน์ (1) – คอลัมน์ (5)
5. คอลัมน์ (6) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
 - ระบุวิธีการติดตามว่าได้ดำเนินการอย่างไร และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมสรุปผลการปรับปรุงว่าสามารถแก้ปัญหาหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่
6. ชื่อผู้รายงาน
 - ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ระบุตำแหน่ง วันเดือนปีที่จัดทำ