

แบบฟอร์มต่างๆ ใช้ในการจัดทำรายงาน ณ 30 กันยายน 2566

กลุ่มงาน.....
 รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ร ๒๒ ๒๕๒๒๒๒๒๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วย งานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (3)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (4)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (5)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (6)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (7)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (8)

ลายมือชื่อ.....(9).....

ตำแหน่ง.....(10).....

วันที่(11)....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย แบบรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5) (หากปี 2565 มี ปค.5 หลายเรื่องก็ต้องทำแบบติดตามให้ครบทุกเรื่อง)

- (1) ระบุกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมทั้งวัตถุประสงค์ของกิจกรรม (ยกข้อความมาจาก ปค.5 ปีที่แล้ว)
 - (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (ยกข้อความมาจาก ปค.5 ปีที่แล้ว)
 - (3) ระบุกิจกรรมการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม (ยกข้อความมาจาก ปค.5 ปีที่แล้ว)
 - (4) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามการควบคุมที่มีอยู่ตาม (3) หรือไม่ (ยกข้อความมาจาก ปค.5 ปีที่แล้ว)
 - (5) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ (ยกข้อความมาจาก ปค.5 ปีที่แล้ว)
 - (6) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (5) ในปีงบประมาณ (ยกข้อความมาจาก ปค.5 ปีที่แล้ว)
 - (7) ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาที่กำหนดเสร็จ (ยกข้อความมาจาก ปค.5 ปีที่แล้ว)
 - (8) ระบุวิธีการติดตามจากอะไร (เอกสาร/สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง) และแต่ละกิจกรรมในช่อง (6) ได้ดำเนินการอย่างไรและสรุปผลการดำเนินงานในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นว่าต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือลดความเสี่ยงลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ถ้าต้องจัดทำแผนการปรับปรุงเพิ่มเติมก็จะเป็น ปค.5 ใหม่ของ
- ปีนี้แต่ต้องปรับกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้ไม่เหมือนเดิม)
- (9) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
 - (10) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
 - (11) ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน (โรงเรียนต้องรายงานในช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2566)

กลุ่มงาน.....

๕ ๒๗ กภ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (3)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (4)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (5)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (6)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (7)

ลายมือชื่อ.....(9).....

ตำแหน่ง.....(10).....

วันที่(11)....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

1. ระบุกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมทั้งวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
2. ระบุความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
3. ระบุกิจกรรมการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม
4. ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามการควบคุมที่มีอยู่ตาม (3)

หรือไม่

5. ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
6. ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (5) ในปีงบประมาณ
7. ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและระยะเวลากำหนดเสร็จ
8. ลงลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
9. ระบุตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน
10. ระบุวันเดือนปีที่รายงาน (ไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม 2566)

แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง(Control Self Assessment : CSA)

1. ให้วิเคราะห์ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ
ของหน่วยงานของหน่วยงานพร้อมระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 1 เรื่อง (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 1)

1.1 เรื่อง

1.2 วัตถุประสงค์.....

2. ภารกิจนั้น มีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอะไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2.1

2.2

3. ให้วิเคราะห์ว่าขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ (จากข้อ 2) ดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ 2)	การดำเนินการ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 3)

4. ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

4.1 จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า

..... (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 4)

4.2 ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอย่างไร

.....(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 2)

5. ให้วิเคราะห์ความเสี่ยงที่พบว่ายังมีอยู่ (ปัญหา) ว่าเกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 5)	การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม) (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 6)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 7)
ปัญหา :		
สาเหตุ :		
ปัญหา :		

..... สาเหตุ :		
----------------------------------	----------------	----------------

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่ <u>1.1 ประเมินและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</u> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <u>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</u>	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<u>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</u> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	
<u>1.4 โครงสร้างองค์กร</u> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับผิดชอบ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ <u>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย <u>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</u> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	
<u>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</u> - มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	
<u>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</u> 	
<u>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</u> 	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
2. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหาร ความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ <u>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</u> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <u>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</u> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <u>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</u> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอกเช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคมเป็นต้น	
<u>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</u> - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	
<u>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</u> - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	
<u>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</u> สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
วันที่/...../.....	
3. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง 3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร 3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ 3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน 3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ 3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของ	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
ระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร 4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ 4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน 4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ) 	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

คำอธิบายแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

โรงเรียน/กลุ่มงาน(1).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(2).....

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

.....	
.....	

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่..(8)...เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

1. ระบุชื่อโรงเรียน.....
2. ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
3. ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
4. ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
5. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
6. ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน (หรือรักษาการ)
7. ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... (หรือรักษาการ)
8. ระบุวันเดือนปีที่รายงาน (ไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม 2566)

แบบ ปค.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่/โรงเรียน.....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับ ปี
สิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2566 ด้วยวิธีการที่โรงเรียนกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการ
ดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา
และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวสำนักงานเขตพื้นที่/โรงเรียน.....เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สรุปได้ ดัง

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

1.1.....

1.2.....

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

2.1.....

2.2.....

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่..... /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี 2566

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียน.....ประจำปี 2566

เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
1.2	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
1.3	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
1.4	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
1.5	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
1.6	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการและกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี 2566

2. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1.1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
1.2	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
1.3	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
1.4	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
1.5	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
1.6	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินฯ ตามแบบ ปค.1, ปค.4, ปค.5 และแบบติดตาม ป

ค.5

3. คณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย

3.1 กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

1. หัวหน้างานทุกงาน	ประธานกรรมการ
2. บุคลากรของทุกงาน	กรรมการ
3. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของทุกงาน	กรรมการและเลขานุการ

3.2 กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

1. หัวหน้างานทุกงาน	ประธานกรรมการ
2. บุคลากรของทุกงาน	กรรมการ
3. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของทุกงาน	กรรมการและเลขานุการ

3.3 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. หัวหน้างานทุกงาน	ประธานกรรมการ
2. บุคลากรของทุกงาน	กรรมการ
3. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของทุกงาน	กรรมการและเลขานุการ

3.4 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

1. หัวหน้างานทุกงาน	ประธานกรรมการ
2. บุคลากรของทุกงาน	กรรมการ

3. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของทุกงาน

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินฯ ตามแบบ ปค.5 และแบบติดตาม ปค.5

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2566

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....