



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำโดย

นางสาวกมลกาญจน์ จิฎุกาญจน์

วันที่จัดทำ

1 มีนาคม 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่นๆที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๓. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลา และเชื่อถือได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

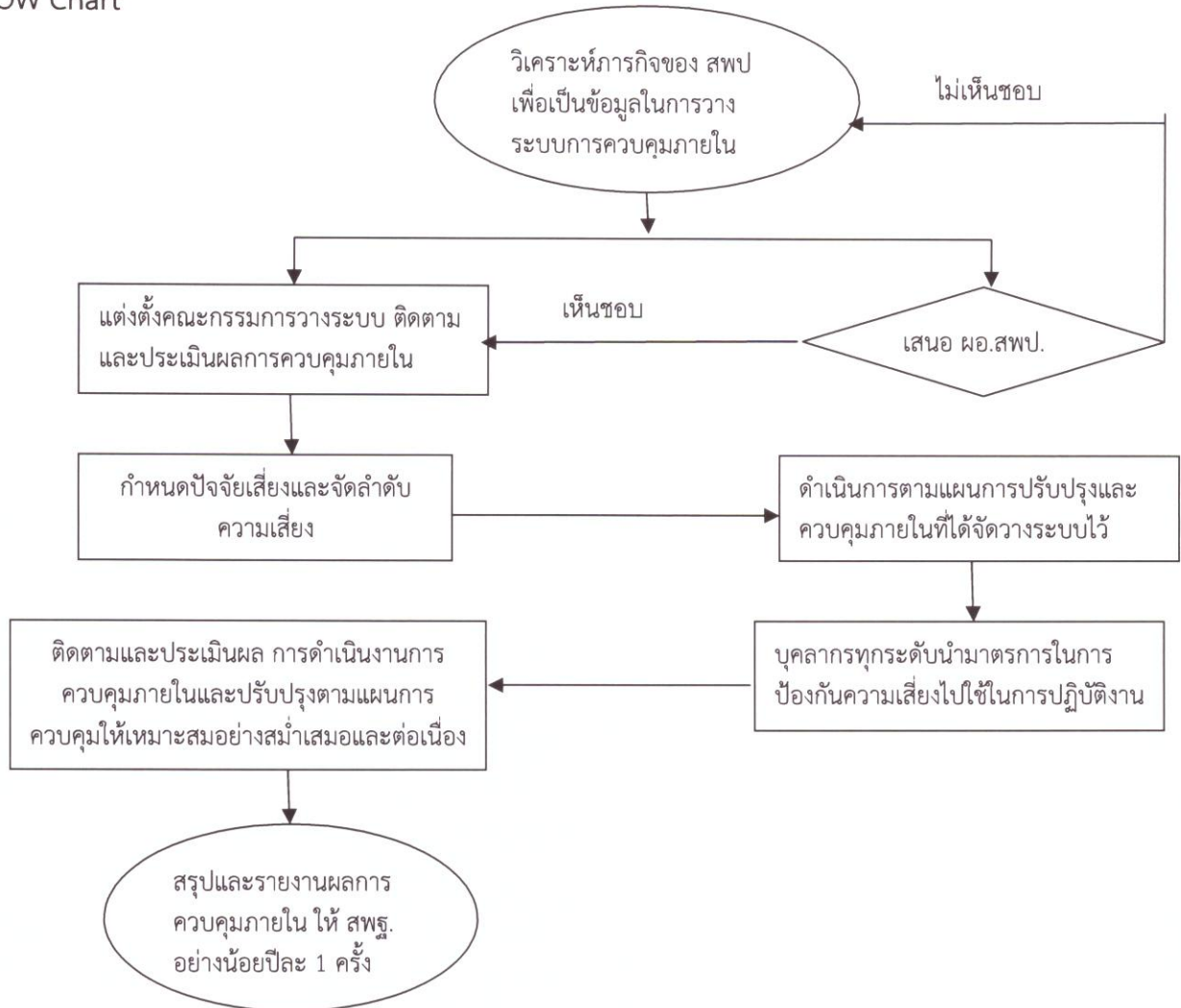
“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน






๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนด
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน
๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้
๖. ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและนำผลไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

FLOW Chart



หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

๖.แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย. ๒)
- ๖.๒. การวิเคราะห์ตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA)
- ๖.๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
- ๖.๔. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.๓)
- ๖.๕. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ๖.๖. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- ๖.๗. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

๗.เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.สรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ กลุ่ม อำนวยการ			
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียทางการเงินหรือด้านอื่นๆที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ๒. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน ๓. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	วิเคราะห์ภารกิจของ สพป.เพื่อเป็นข้อมูลในการวางระบบการควบคุมภายใน	วิเคราะห์แต่ละภารกิจและประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมการติดตามผลของแต่ละกลุ่มงาน	๑ วัน	ได้รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ	หัวหน้ากลุ่ม/หน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ วัน	ได้ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	เจ้าหน้าที่
๓	เสนอ ผอ.สปป.	เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ให้ ผอ.สปป.พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ได้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	เจ้าหน้าที่

๘.สรุปมาตรฐานงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการ ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	กำหนดปัจจัยเสี่ยงและ จัดลำดับความเสี่ยง	กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความ เสี่ยงในแต่ละงาน โดยใช้แบบฟอร์มการ วิเคราะห์ตามแบบประเมินการควบคุม ภายในด้วยตนเอง(Control Self Assessment : CSA) และจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๑ วัน	กำหนดปัจจัยเสี่ยงและ จัดลำดับความเสี่ยงได้ รายงานลงในรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน(แบบ ปค.๕)	หัวหน้ากลุ่ม/ หน่วย หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย
๕	ดำเนินการตามแผนการ ปรับปรุงและควบคุมภายในที่ ได้จัดวางระบบไว้	ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงและ ควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้	๑ ปี	ได้ดำเนินการตาม แผนการปรับปรุงและ ควบคุมภายในที่ได้จัด วางระบบไว้	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๖	บุคลากรทุกระดับนำมาตรการ ในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ ในการปฏิบัติงาน				
๗	ติดตามและประเมินผล การ ดำเนินการควบคุมภายใน และปรับปรุงตามแผนการ ควบคุมให้เหมาะสมอย่าง สม่ำเสมอและต่อเนื่อง	ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน การควบคุมภายในและปรับปรุงตาม แผนการควบคุมให้เหมาะสมอย่าง สม่ำเสมอและต่อเนื่องและจัดทำ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปอ. ๓)	ทุก ๖ เดือน	ได้รายงานผลการ ติดตามการปฏิบัติตาม แผนการปรับปรุง ควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปอ. ๓)	หัวหน้ากลุ่ม/ หน่วย หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย
๘	สรุปและรายงานผลการ ควบคุมภายใน ให้ สฟฐ. อย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	นำกิจกรรม/งานจากรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) มาเรียบเรียงลงในหนังสือ รับรองการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๑) สำหรับความ เสี่ยงใหม่ที่พบและส่งให้หน่วย ตรวจสอบภายในตรวจสอบพร้อม แบบ ติดตาม ปอ.๓ แล้วสรุปผลการ สอบทานลงในแบบ ป.ค.๖ เสนอ ผอ. สพ.ลงนาม และจัดส่งไปยัง สฟฐ.	๓ วัน	จัดส่งแบบรายงาน ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ ปค.๖ และแบบ ติดตาม ปอ.๓ ให้สฟฐ. ทันภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่

๙.ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

ภาคผนวก

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

แบบติดตาม ปย. 2

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมินผลข้อคิดเห็น (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปย.2

1. ชื่อหน่วยงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ)
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - ระบุขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด/ส่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตาม การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คุ้มค่างับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (2)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. คอลัมน์ (7) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมินผล/ข้อคิดเห็น
 - ระบุวิธีการติดตาม การดำเนินการตามการปรับปรุงที่กำหนดและสรุปผลของการดำเนินการตามแผนปรับปรุง
11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่
 - ระบุหัวหน้าหน่วยงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

การวิเคราะห์ตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง

(Control Self Assessment : CSA)

๑. ให้วิเคราะห์งาน/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมา ๑ เรื่อง พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรมนั้น (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปย.๒ ช่องที่ ๑)

๑.๑ เรื่อง

๑.๒ วัตถุประสงค์.....

๒. งาน/กิจกรรมนั้นมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอะไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๑

๒.๒

๓. ให้วิเคราะห์ว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติจริง (จากข้อ ๒) ในขณะประเมิน ปฏิบัติอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	กิจกรรมที่ปฏิบัติ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปย.๒ ช่องที่ ๒)

๔. จากกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ ผลการประเมินเป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)

ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

๔.๑ จากการประเมินผลการควบคุม (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปย.๒ ช่องที่ ๓) พบว่า

๔.๒ ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยง (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปย.๒ ช่องที่ ๔)

๕. ให้พิจารณาว่า ถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ	การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม) (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปย.๒ ช่องที่ ๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปย.๒ ช่องที่ ๖)
ปัญหา :		
สาเหตุ :		
ปัญหา :		
สาเหตุ :		

แบบ ปค. ๕

กลุ่ม.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่..(๑๒)..เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๑. ระบุชื่อโรงเรียน/หน่วยงาน /กลุ่ม/หน่วย
๒. ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
๔. ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
๕. ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
๖. ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
๗. ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
๘. ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณถัดไป
๙. ระบุชื่อโรงเรียน/หน่วยงาน /กลุ่ม/หน่วย
๑๐. ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน (หรือรักษาการ)/หัวหน้าหน่วยงาน
๑๑. ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน (หรือรักษาการ) /หัวหน้าหน่วยงาน
๑๒. ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

กลุ่ม.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

แบบติดตาม ปอ. 3

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล การ ประเมินผล/ข้อคิดเห็น (6)

ชื่อผู้รายงาน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

วันที่

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ)
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน
6. คอลัมน์ (3) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุงวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (2)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมินผล/ข้อคิดเห็น
 - ระบุวิธีการติดตาม การดำเนินการตามการปรับปรุงที่กำหนดและสรุปผลของการดำเนินการตามแผนปรับปรุง
10. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่
 - ระบุหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 หน่วยงาน.....
 ปีงบประมาณ พ.ศ.

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับ ไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องการมีการปรับปรุง <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ <p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหาร ความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของ ความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและ กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการ กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมิน ควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมี ประสิทธิภาพหรือไม่</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และ ผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรม การควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้ บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม และเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่ เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชีและการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณี ผ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจ หน้าที่</p> <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของ องค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p data-bbox="252 282 528 320">สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="201 344 943 456">.....</p> <p data-bbox="201 394 943 416">.....</p> <p data-bbox="201 443 943 465">.....</p> <p data-bbox="421 510 804 555">ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p data-bbox="421 562 812 600">ตำแหน่ง.....</p> <p data-bbox="421 607 823 645">วันที่...../...../.....</p>	
<p data-bbox="201 701 488 734">๕. การติดตามประเมินผล</p> <p data-bbox="201 745 927 880">ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p data-bbox="293 891 927 1014">๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="293 1025 847 1115">๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p data-bbox="293 1126 948 1216">๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="293 1227 911 1317">๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="293 1328 948 1541">๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p data-bbox="293 1552 932 1675">๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p data-bbox="293 1686 900 1776">๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p data-bbox="293 1787 948 2000">๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p data-bbox="252 277 523 315">สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="199 344 1007 360">.....</p> <p data-bbox="199 394 1007 409">.....</p> <p data-bbox="199 443 1007 459">.....</p> <p data-bbox="419 555 799 593">ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p data-bbox="419 604 810 642">ตำแหน่ง.....</p> <p data-bbox="419 654 820 692">วันที่...../...../.....</p>	

โรงเรียน(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....
.....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่..(๘)..เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๑. ระบุชื่อโรงเรียน/หน่วยงาน.....
๒. ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
๔. ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
๕. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
๖. ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน (หรือรักษาการ)/หัวหน้าหน่วยงาน
๗. ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน (หรือรักษาการ)/หัวหน้าหน่วยงาน
๘. ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(กรณีไม่พบจุดอ่อน)

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่โรงเรียนกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(กรณีพบจุดอ่อน)

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่โรงเรียนกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สรุปได้ดังดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....