

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การสอบทานรายงานการควบคุมภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

กระทรวงศึกษาธิการ

## การสอบทานรายงานการควบคุมภายใน

### ความเป็นมา

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 15 (3) (ก) (ค) และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม 2544 เป็นต้นมา สาระสำคัญของระเบียบฯ ดังกล่าว คือ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งต้องดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน 2 ประการ ได้แก่ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ซึ่งต้องมีการประเมินผลทุกปี และจัดส่งรายงานการประเมินผลต่อผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กำกับดูแล (ปลัดกระทรวง) คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 30 ธันวาคม) การประเมินผล แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ การประเมินผลด้วยตนเอง (CSA : Control Self Assessment) ซึ่งมี 2 ระดับ ได้แก่ **ระดับองค์กรหรือหน่วยรับตรวจ** และ**ระดับส่วนงานย่อยหรือหน่วยงานย่อย** และการประเมินผลโดยอิสระ (Independent Assessment) ซึ่งประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน เป็นระบบ หรือกระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานร่วมกันกำหนดให้มีขึ้น โดยแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial : F) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ระบบการควบคุมภายในแม้ว่าจะจัดวางไว้ดีเพียงใดก็ตาม เมื่อระยะเวลาผ่านไปควมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของมาตรการควบคุมด้านต่างๆ ก็อาจเปลี่ยนแปลง ไปตามสภาวะแวดล้อมทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่จะช่วยให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันต่อ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในคงความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

อนึ่ง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบและ ประเมินผลภาคราชการ ประจำแต่ละปีงบประมาณ โดยกำหนดประเด็นหัวข้อในการตรวจสอบและ ประเมินผล เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ใช้ประกอบการสอบทานและ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของแต่ละกระทรวง ซึ่งได้กำหนดเรื่องการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง จะต้องดำเนินการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการ ปีละ 2 ครั้ง ได้แก่ การรายงานระหว่างปี (รอบ 6 เดือน) ให้จัดส่งรายงานภายในวันที่ 30 เมษายน และรายงานประจำปี (รอบ 12 เดือน) ให้จัดส่งรายงานภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของแต่ละปี

ดังนั้น ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงต้องดำเนินการรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการดังกล่าว

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำข้อมูลจากการตรวจสอบมาประมวลผล วิเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

### วัตถุประสงค์ของการสอบทาน

การสอบทานรายงานการประเมินผล และจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 ข้อ 6 และมีการรายงานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
2. เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. เพื่อสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในถึงความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และ ความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### ขอบเขตและวิธีดำเนินการ

#### ขอบเขตการดำเนินการ

1. ดำเนินการสอบทานรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงจากภารกิจหลัก รอบ 12 เดือน (สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน) ของหน่วยงานหลัก และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – วันที่ 31 มีนาคม) ของหน่วยงานหลัก และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

#### วิธีดำเนินการ

1. ศึกษาและทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ เป็นต้น

2. ตรวจสอบ/สอบทานเอกสารการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง รอบ 12 เดือน ของงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน รวมทั้งการติดตามตรวจสอบ/สอบทาน ณ สถานที่ตั้งของ หน่วยงาน/สถานศึกษาทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในแบบกระดาษทำการที่กำหนด

3. ตรวจสอบ/สอบทานเอกสารการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ของงวดสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม รวมทั้งการติดตามตรวจสอบ/สอบทาน ณ สถานที่ตั้งของ หน่วยงาน/สถานศึกษาทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในแบบกระดาษทำการที่กำหนด

4. สอบถาม สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตาม ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค

5. ประมวล วิเคราะห์ และสรุปผลจากข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการ รวมทั้งผลจากการ สอบถาม สัมภาษณ์ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ทั้งรายหน่วยงาน และในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

#### ระยะเวลาในการดำเนินการ

1. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน (สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน) ดำเนินการสอบทาน ระหว่างเดือนตุลาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน

2. รายงานการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – วันที่ 31 มีนาคม) ดำเนินการสอบทานระหว่างเดือนเมษายน ถึงเดือน พฤษภาคม

\*\*\*\*\*

## ขั้นตอนการสอบทาน

### ขั้นตอนการสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

การสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

#### 1. การสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน)

เป็นการสอบทานการจัดทำรายงานประจำปี ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการประเมินผลทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดส่งรายงานการประเมินผลต่อผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กำกับดูแล (ปลัดกระทรวง) คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป. ประจำกระทรวง) และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 30 ธันวาคม) รายงานที่ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดต้องจัดทำ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ สรุปได้ดังนี้

#### ตารางแสดงการจัดทำและจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน)

| ระดับหน่วยงานและรูปแบบรายงาน                                      | รายงานที่ต้องจัดทำ | การจัดส่งรายงาน |                     |
|---|--------------------|-----------------|---------------------|
|   |                    | สตง.            | ค.ต.ป. ประจำกระทรวง |
| <b>ระดับองค์กร/หน่วยรับตรวจ</b>                                   |                    |                 |                     |
| 1. ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน                   | ✓                  | ✓               | ✓                   |
| 2. ปอ.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน             | ✓                  | -               | ✓                   |
| 3. ปอ. 3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน                       | ✓                  | -               | ✓                   |
| <b>ระดับส่วนงานย่อย/หน่วยงานย่อย</b>                              |                    |                 |                     |
| 1. ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน             | ✓                  | -               | -                   |
| 2. ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน            | ✓                  | -               | -                   |
| <b>ผู้ตรวจสอบภายใน</b>  |                    |                 |                     |
| ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน | ✓                  | -               | ✓                   |

สำหรับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน) ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ หน่วยงานหลักทั้ง 5 องค์กร จะต้องจัดส่งให้กับสำนักอำนวยการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประมวลเป็นภาพรวมของ กระทรวงศึกษาธิการ และนำเสนอ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงศึกษาธิการ และในส่วนของมหาวิทยาลัยในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ให้จัดส่ง ค.ต.ป. ประจำกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง) เพื่อประมวลเป็นภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ การสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน) จะดำเนินการสอบทานโดยใช้รายงานระดับองค์กร หรือหน่วยรับตรวจเป็นหลักในการสอบทานโดยตรง ซึ่งมีขั้นตอนการสอบทาน ดังนี้

1. รวบรวมรายงานการควบคุมภายในของทั้ง 5 หน่วยงานหลัก และมหาวิทยาลัยในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รวมทั้งจากการสอบทาน ณ สถานที่ตั้ง ของหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งประกอบด้วยรายงาน ดังนี้

- 1.1 แบบ ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 1.2 แบบ ปอ. 2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 1.3 แบบ ปอ. 3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- 1.4 แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

2. ดำเนินการสอบทาน โดยพิจารณาจากรายงานแต่ละแบบ ตามข้อ 1.1 – ข้อ 1.4

3. สอบทานรายงานโดยใช้หลักความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความสมเหตุสมผล ความเหมาะสม และความน่าเชื่อถือของข้อมูลในรายงาน โดยเริ่มจากสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามแบบ ปอ. 2 โดยการพิจารณาข้อมูลที่รายงานว่า แต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มีผลการประเมิน หรือข้อสรุปอย่างไร ตามที่ระบุในรายงานและมีความสมเหตุสมผล น่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้สอบทานพิจารณาแล้วเห็นว่า มีข้อสังเกตหรือข้อสงสัย ผู้สอบทานอาจจะต้องเจาะลึกลงไปพิจารณาข้อมูลจากเอกสารอื่น หรือแบบการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเองในแต่ละประเด็นของ องค์ประกอบการควบคุม ซึ่งจะต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมจากส่วนราชการ หรืออาจเจาะลึกถึงระดับส่วนงานย่อยก็ได้ โดยพิจารณาจากข้อมูลในรายงานตามแบบ ปย.1 และ แบบ ปย. 2 รวมทั้งสอบถาม/สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม

4. สอบทานรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปอ. 3 โดยพิจารณาถึง วัตถุประสงค์การควบคุมจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่รายงานไว้มีความสอดคล้องกับแบบ ปอ. 2 และกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุม มีความเชื่อมโยงกัน และสอดคล้องกันหรือไม่ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ตามแบบรายงานที่กำหนด

5. สอบทานรายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าส่วนราชการตามแบบ ปอ. 1 ว่าได้รายงานไว้อย่างไร พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ หรือไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ สอดคล้องกับแบบ ปอ. 2 หรือไม่ นอกจากนี้จะต้องพิจารณาว่าจำนวนจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ได้รายงานไว้อย่างเหมาะสม ประเด็นจุดอ่อนได้รายงานและอธิบายรายละเอียดไว้อย่างชัดเจน

6. สอบทานรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในตามแบบ ปส. โดยพิจารณาว่า พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ หรือไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ สอดคล้องกับแบบ ปอ.1 หรือไม่ นอกจากนี้ จะต้องพิจารณารายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในมีความสอดคล้อง สมเหตุผล และสรุปอย่างเหมาะสมเมื่อเปรียบเทียบกับรายงานตามแบบ ปอ. 1 แบบ ปอ. 2 และแบบ ปอ.3 หรือไม่ เพียงใด

7. ผลการสัมภาษณ์ และสอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสรุปผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงไร ซึ่งอาจใช้แบบสอบถาม/สัมภาษณ์

8. รวบรวมข้อมูลจากข้อ 1 – 7 และจากการเก็บข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่สอบทาน มาวิเคราะห์ พิจารณาความสัมพันธ์ ความสมเหตุสมผล ความเหมาะสม และจัดทำสรุปผลการสอบทานการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำร่างรายงานผลการสอบทานในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เสนอ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจึงเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ต่อไป

9. จัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในจำแนกรายหน่วยงาน เพื่อแจ้งผลการสอบทานปัญหาอุปสรรคที่พบ และข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10. สำเนารายงานผลการสอบทานส่งให้กรมบัญชีกลาง

## 2. การติดตามรายงานผลการดำเนินการของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม ของหน่วยงานหลักทั้ง 5 แห่ง และมหาวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ เพื่อสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานหลักทั้ง 5 แห่ง และมหาวิทยาลัยในสังกัด รวมทั้งจากผลการตรวจ ติดตาม ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสรุปเป็นภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจึงนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ต่อไป

การสอบทานรายงานผลการดำเนินการของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน มีขั้นตอนการสอบทาน ดังนี้

1. รวบรวมรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบ ปอ.3 ของงวดก่อน (ณ วันที่ 30 กันยายน) ของหน่วยงานหลักทั้ง 5 แห่ง และมหาวิทยาลัยในสังกัด รวมทั้งจากผลการตรวจ ติดตาม ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อสอบทานว่า ณ สิ้นงวดวันที่ 31 มีนาคม กิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในแบบ ปอ. 3 แต่ละกิจกรรมมีการดำเนินการไปแล้วหรือไม่อย่างไร

2. สอบทานรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบ ปอ.3 ของงวดก่อน (ณ วันที่ 30 กันยายน) และรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม โดยพิจารณาว่า ข้อมูลของรายงานดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่รายงานไว้มีความสอดคล้องกับแบบ ปอ. 3 ของงวดก่อนหรือไม่ ผลการดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบ ปอ. 3 ของงวดก่อนหรือไม่ สำหรับกรณีที่เกิดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุม ดำเนินการเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด ส่วนกรณีที่ยังไม่ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ ควรมีเหตุผลที่ชัดเจนน่าเชื่อถือ และยอมรับได้ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนด

3. ผลการสัมภาษณ์ และสอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในว่ามีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลเพียงไร ซึ่งอาจใช้แบบสอบถาม/สัมภาษณ์

4. นำข้อมูลจากข้อ 1 – 3 มาวิเคราะห์ พิจารณาความสัมพันธ์ ความสมเหตุสมผล ความเหมาะสม เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานหลัก และในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งร่างข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงให้การดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นไปตามแผนการปรับปรุงที่กำหนด ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้หน่วยงาน มีระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน คงความมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

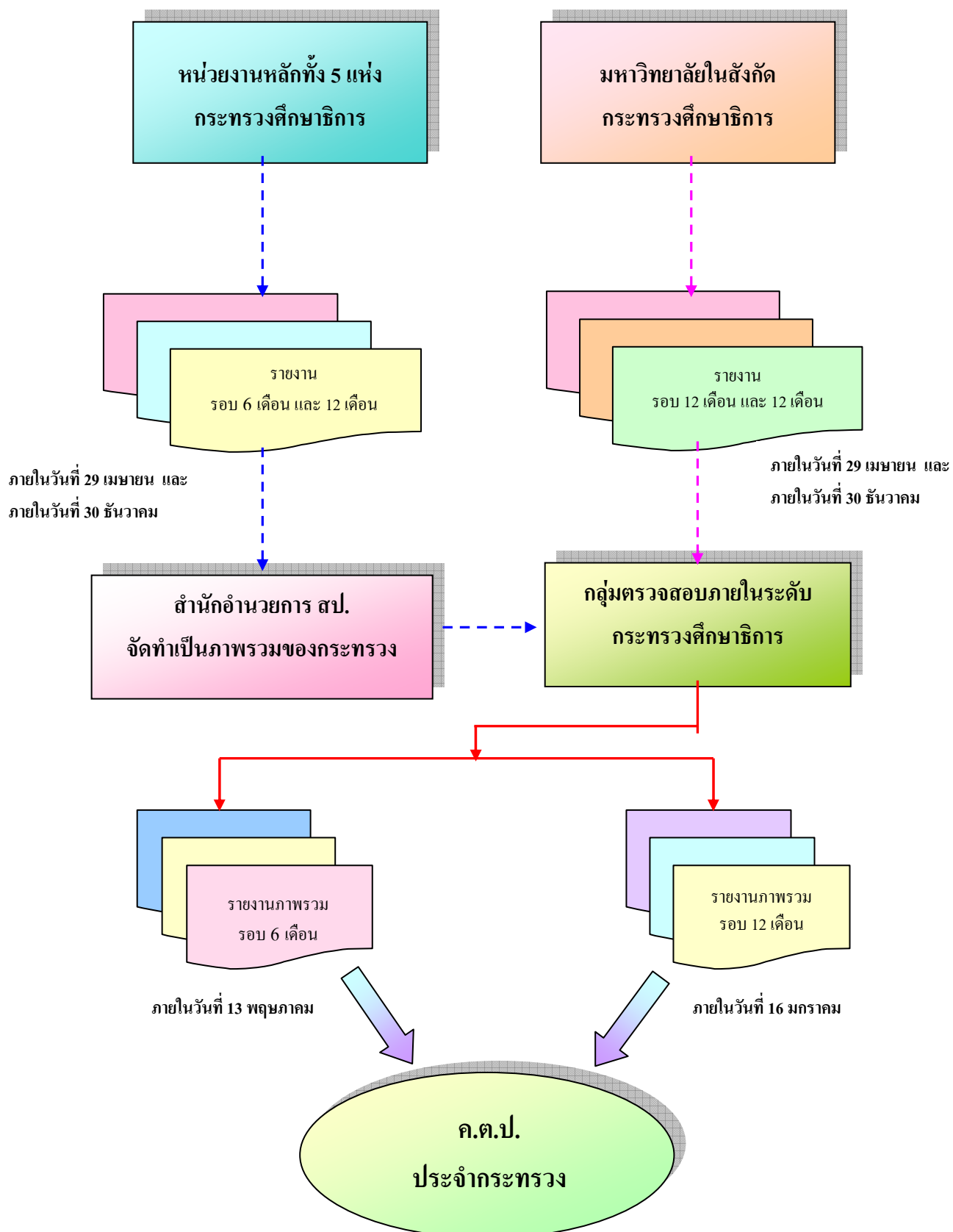
5. จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินการของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเสนอ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจึงเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ต่อไป

6. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในจำแนกรายหน่วยงาน เพื่อแจ้งผลการสอบทาน ปัญหาอุปสรรคที่พบ และข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. ส่งรายงานผลการสอบทานส่งให้กรมบัญชีกลาง



แผนภูมิแสดงการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง  
ให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงศึกษาธิการ



ภาคผนวก

แบบ ปส.

## รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ  
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่  
กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน .....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ  
ตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ด้วยวิธีการที่ .....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... กำหนดโดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ  
ควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการทำงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการ  
ดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต  
ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการทำงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับ  
ปีสิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความ  
เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อหน่วยรับตรวจ  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|---|------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                        |
| 2. การประเมินความเสี่ยง<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                        |
| 3. กิจกรรมการควบคุม<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....     |                        |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|--|------------------------|
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                        |
| 5. การติดตามประเมินผล<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....    |                        |

**ผลการประเมินโดยรวม**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....  
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

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

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่<br>(2) | งวด/เวลาที่พบ<br>จุดอ่อน<br>(3) | การปรับปรุงการควบคุม<br>(4) | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(5) | หมายเหตุ<br>(6) |
|--|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------|
|  |                               |                                 |                             |                                    |                 |

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ชื่อหน่วยรับตรวจ  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|---|------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                        |
| 2. การประเมินความเสี่ยง<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                        |
| 3. กิจกรรมการควบคุม<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....     |                        |



| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--|------------------------|
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                        |
| 5. การติดตามประเมินผล<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....    |                        |

**ผลการประเมินโดยรวม**

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....

รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

| กระบวนการปฏิบัติงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br><br>(1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่<br><br>(2) | การประเมินผลการ<br>ควบคุม<br><br>(3) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่<br><br>(4) | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br><br>(5) | กำหนดเสร็จ<br>ผู้รับผิดชอบ<br><br>(6) | หมายเหตุ<br><br>(7) |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|  |                                   |                                      |                                   |                                     |                                       |                     |

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**กระดาษทำการ**  
**การสอบทานการควบคุมภายใน**  
**สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. ....**

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงาน ..... สังกัด.....  
 ผู้ให้ข้อมูล ..... ตำแหน่ง .....  
 วันที่เข้าสอบทาน .....

| ประเด็นการสอบทาน                        | การดำเนินการ   | คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสาร |
|---|--|--------------------------|
| 1. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน      | 1. หน่วยงานมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน<br><br><input type="checkbox"/> มี<br><input type="checkbox"/> ไม่มี<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ                  |                          |
|   | 2. หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ<br><br><input type="checkbox"/> มี<br><input type="checkbox"/> ไม่มี<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ                      |                          |
|   | 3. คณะทำงาน/คณะกรรมการประกอบด้วยผู้แทนจากทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใช่หรือไม่<br><br><input type="checkbox"/> ใช่<br><input type="checkbox"/> ไม่ใช่<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ |                          |
|   | 4. การจัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน ใช่หรือไม่<br><br><input type="checkbox"/> ใช่<br><input type="checkbox"/> ไม่ใช่   |                          |
| 2. ด้านการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | 5. หน่วยงานมีบันทึกสั่งการให้ทุกส่วนงานดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย.2 หรือไม่<br><br><input type="checkbox"/> มี<br><input type="checkbox"/> ไม่มี        |                          |

| ประเด็นการสอบทาน                                       | การดำเนินการ   | คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสาร |
|--|--|--------------------------|
|  | 6. คณะทำงาน/คณะกรรมการได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ใช่หรือไม่<br><input type="checkbox"/> ใช่<br><input type="checkbox"/> ไม่ใช่  |                          |
|  | 7. หน่วยงานมีการประเมินตนเองระหว่างการปฏิบัติงาน<br><input type="checkbox"/> มี<br><input type="checkbox"/> ไม่มี<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ  |                          |
|  | 8. การประเมินตนเองระหว่างการปฏิบัติงาน/รายครั้งโดยมีการใช้เครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายใน<br><input type="checkbox"/> มี<br><input type="checkbox"/> ไม่มี<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ  |                          |
|  | 9. หน่วยงานได้กำหนดให้มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อกำกับและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน<br><input type="checkbox"/> มี<br><input type="checkbox"/> ไม่มี<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ   |                          |
| <b>3. ด้านการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</b> | 10. หน่วยงานมีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br><input type="checkbox"/> รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน<br><input type="checkbox"/> รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ณ วันที่ 31 มีนาคม<br><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br><input type="checkbox"/> มีการจัดทำรายงานการประเมินผลแต่ไม่สม่ำเสมอ<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ |                          |

| ประเด็นการสอบทาน         | การดำเนินการ  | คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสาร |
|--------------------------|---|--------------------------|
|                          | 11. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม (แบบ ปอ.) ได้ประมวลและวิเคราะห์จากรายงานการประเมินผลระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.) ทุกส่วนงาน<br><input type="checkbox"/> ใช่<br><input type="checkbox"/> ไม่ใช่<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ   |                          |
|                          | 12. หน่วยงานจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้ สตง. หน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด<br><input type="checkbox"/> ใช่<br><input type="checkbox"/> ไม่ใช่<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ                              |                          |
| 4. ด้านการตรวจสอบ/สอบทาน | 13. คณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงาน(ถ้ามี) มีการกำกับดูแล ให้คำแนะนำและตรวจสอบ/สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br><input type="checkbox"/> มี<br><input type="checkbox"/> ไม่มี<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ                       |                          |
|                          | 14. ผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) ของหน่วยงานได้สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ก่อนเสนอผู้บริหารหรือไม่<br><input type="checkbox"/> มี<br><input type="checkbox"/> ไม่มี<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ  |                          |
| 5. ด้านองค์ความรู้       | 15. บุคลากรในหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544<br><input type="checkbox"/> มี<br><input type="checkbox"/> ไม่มี<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ |                          |

| ประเด็นการสอบทาน  | การดำเนินการ   | คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสาร |
|---|--|--------------------------|
|   | 16. หน่วยงานมีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรของ<br>หน่วยงานเข้ารับการอบรมให้ความรู้เรื่องการ<br>ควบคุมภายในอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ<br><input type="checkbox"/> มี<br><input type="checkbox"/> ไม่มี<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ |                          |
| <b>6. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน</b><br>1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br>4) .....<br>5) ..... |  |                          |
| <b>7. ข้อเสนอแนะ</b><br>1).....<br>2).....<br>3).....<br>4).....<br>5).....   |  |                          |

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกข้อมูล.....

(วันที่) .....

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานข้อมูล.....

(วันที่) .....

กระดาษทำการ

การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน)

ณ สิ้นงวดวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. ....

ชื่อหน่วยงาน.....

| ประเด็นการตรวจสอบ                                       | ผลการตรวจสอบ | หมายเหตุ<br>(เอกสารอ้างอิง) |
|---|--------------|-----------------------------|
| 1. ด้านการจัดวางระบบ<br>การควบคุมภายใน                  |              |                             |
| 2. ด้านการติดตาม และ<br>ประเมินผล<br>การควบคุมภายใน     |              |                             |
| 3. ด้านการจัดทำรายงาน<br>การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน |              |                             |

| ประเด็นการตรวจสอบ   | ผลการตรวจสอบ | หมายเหตุ<br>(เอกสารอ้างอิง) |
|---|--------------|-----------------------------|
| <p>4. ด้านการดำเนินการ<br/>ของกิจกรรมการ<br/>ปรับปรุงการควบคุม<br/>ที่กำหนดในแผนการ<br/>ปรับปรุงการควบคุม<br/>ภายใน</p> |              |                             |
| <p>5. ด้านการจัดทำรายงาน<br/>ผลการดำเนินการตาม<br/>แผนการปรับปรุงการ<br/>ควบคุมภายใน</p>                                |              |                             |
| <p>6. ด้านการจัดส่งรายงาน<br/>ผลการดำเนินการตาม<br/>ระยะเวลาที่กำหนด</p>  |              |                             |



| ประเด็นการตรวจสอบ                                    | ผลการตรวจสอบ | หมายเหตุ<br>(เอกสารอ้างอิง) |
|--|--------------|-----------------------------|
| 7. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |
|  |              |                             |

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....