



คู่มือการควบคุมภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
*Internal Control*



# คำนำ

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน โดยได้มีการปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำ รายงานที่หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงได้ปรับปรุงคู่มือการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยโดย มุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอนการดำเนินงานระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการควบคุมภายในนั้นเป็นกระบวนการ ที่สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วน เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คู่มือการควบคุมภายใน ฉบับนี้จึงเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนำไปถือ ปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีการปรับปรุงคู่มือฯ ให้ สอดคล้องกับแนวทางการบริหารต่อไป

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
30 มกราคม 2555



คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 การจัดวางระบบการควบคุมภายใน</b>	
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	1
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	
- วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	2
- โครงสร้างการควบคุมภายใน	2
- ขั้นตอนการดำเนินงานการควบคุมภายใน	3
- แนวทางการควบคุมภายใน	4
- แบบฟอร์มการรายงาน	5
<b>บทที่ 2 มาตรฐานการควบคุมภายใน</b>	
- มาตรฐานการควบคุมภายใน	7
- องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน	7
<b>บทที่ 3 รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน</b>	
- รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย	20
- รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ	23
- รูปแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน	28
- ตัวอย่างรายงานระดับส่วนงานย่อย	31
- ตัวอย่างรายงานระดับหน่วยรับตรวจ	37
- ตัวอย่างรายงานผู้ตรวจสอบภายใน	51
<b>บรรณานุกรม</b>	53
<b>ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</b>	55
<b>ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน</b>	67
<b>ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบาย</b>	107
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พ.ศ. 2553 - 2554	
<b>ภาคผนวก ง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 1003/2554 แต่งตั้งคณะกรรมการ</b>	111
บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	

## บทที่ 1

### การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

#### 1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

##### ส่วนที่ 1 ตัวย่อ

ข้อ 5. ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมในทำย ระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับโดยอย่างน้อยต้องแสดง ข้อมูล ดังนี้

- (1) สรุปรายการกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจและระดับ กิจกรรม
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมโดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม ของผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
- (3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)
- (5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายในและวิธีการติดตามและประเมินผล

ให้หน่วยตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งสำเนาให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6. ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และ คณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจาก วันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่ สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ 8 บทกำหนดลงโทษหากไม่ปฏิบัติหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจะรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของ รัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภาเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ส่วนที่ 2 มาตรฐานการควบคุมภายใน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยจะได้พัฒนาปรับปรุงให้ระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ต่อไป

### องค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามประเมินผล

## 2. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Operation Objectives : O)
- 2.2 เพื่อให้การรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา (Financial Reporting Objectives : F)
- 2.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของราชการและมหาวิทยาลัย (Compliance Objectives : C)

## 3. โครงสร้างการควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนดให้งานการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในเป็นงานปกติ โดยใช้ระบบและกลไกปกติของมหาวิทยาลัยเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามประกาศของมหาวิทยาลัยและแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2553 - 2554
- 3.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 1003/2554) คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้ความเห็นชอบในแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย ติดตามและ

พิจารณาผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ต่อสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- 3.3 คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 1003/2554) โดยคณะกรรมการดังกล่าวจะมีอำนาจและหน้าที่ในการกำหนดแนวปฏิบัติและประสานการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย
- 3.4 คณะกรรมการบริหารด้านการควบคุมภายในระดับหน่วยงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเป็นกรรมการบริหารงานการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2553 - 2554
- 3.5 ระดับหน่วยงาน มีคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (หน่วยงานแต่งตั้ง) โดยมีหน้าที่ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของแต่ละคณะตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงานการควบคุมภายใน

- 4.1 มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายเป็นประกาศ / แต่งตั้งคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน
- 4.2 มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยประชุมชี้แจงแนวทางการควบคุมภายในให้หน่วยงานย่อย
- 4.3 หน่วยงานย่อย ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในของตนเอง
  - วางแผนการดำเนินงาน ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานตามแบบฟอร์ม ปย.1, ปย.2
  - เสนอรายละเอียดของการวางระบบควบคุมภายในตามแบบรายงาน ปย.1, ปย.2, ให้คณะกรรมการบริหารการควบคุมภายในของหน่วยงาน เห็นชอบ และนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย ต่อไป
  - หน่วยงานประชาสัมพันธ์และประกาศใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- 4.4 หน่วยงานย่อยต้องวางแผนการติดตามระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตนเองให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- 4.5 มหาวิทยาลัยนำแบบรายงานของหน่วยงานย่อยทุกหน่วยในมหาวิทยาลัยและแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของผู้บริหารซึ่งประเมินในส่วนของการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย มาสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามแบบ ปอ.1, แบบ ปอ.2
- 4.6 นำเสนอผลสรุป ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เห็นชอบ
- 4.7 นำเสนอผลสรุปตามข้อ 4.6 ให้หน่วยรับตรวจ คือ หน่วยตรวจสอบภายใน และนำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ รับทราบเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยและรายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป

## 5. แนวทางการควบคุมภายใน

- 5.1 ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยจะได้พัฒนาปรับปรุงให้ระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ต่อไป

### องค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน (Control Environment)
  2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
  3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
  4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
  5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)
- 5.2 การควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสมในการควบคุมภายใน คือ การให้หน่วยงานทำการประเมินและควบคุมความเสี่ยงในหน่วยงานของตน เพราะแต่ละหน่วยงานมีลักษณะดำเนินกิจกรรมแตกต่างกัน
  - 5.3 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมด้านต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน โดยแบ่งกิจกรรมออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้
    - 5.3.1 ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
    - 5.3.2 ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

5.3.3 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ

5.3.4 ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล เช่น จรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร

5.3.5 ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

## 6. แบบฟอร์มการรายงาน

### 6.1 แบบฟอร์มระดับหน่วยงานย่อย

รายงานนี้ส่วนงานย่อยต้องจัดทำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อประมวลผลในภาพรวมเป็นรายงานของหน่วยงาน และเก็บสำเนาไว้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสหรือหัวหน้าส่วนงานย่อย ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นเรียกดู และสอบทานตามความจำเป็น ประกอบด้วย

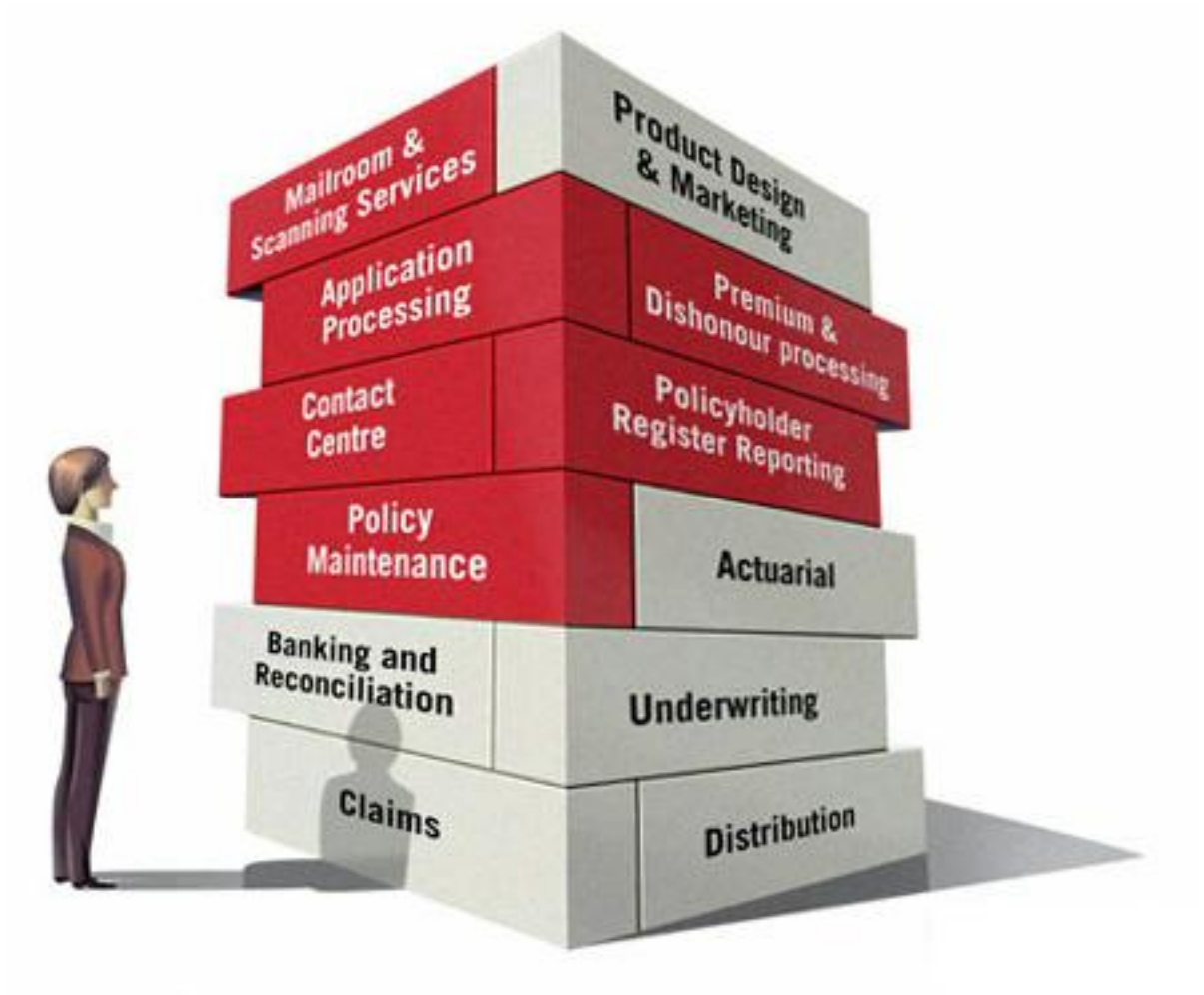
1. แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
2. แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

### 6.2 แบบฟอร์มการรายงานระดับองค์กร

รายงานที่ต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบตามระเบียบฯ ข้อ 6 ประกอบด้วย

1. แบบ ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. แบบ ปอ.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. แบบ ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน





## บทที่ 2

### มาตรฐานการควบคุมภายใน

#### มาตรฐานการควบคุมภายใน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยจะได้พัฒนาปรับปรุงให้ระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ต่อไป

#### องค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง 5 นี้เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ 3 ประการ คือ

- 1) การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- 2) รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ
- 3) มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน

##### 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่น ๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในหน่วยรับตรวจ

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนักและบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ใ้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง

สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในหน่วยรับตรวจยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่าง ๆ เช่น

### 1.1 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดคุณธรรมในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน เป็นที่ยอมรับว่าหน่วยรับตรวจที่มีบุคลากรที่ซื่อสัตย์และมีจริยธรรมสูงจำนวนมาก สามารถนำพาหน่วยงานของตนให้ก้าวหน้า เป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ รวมทั้งการสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติของผู้บริหาร และควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมรวมถึงข้อห้ามบุคลากรในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างชัดเจน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลหนึ่งมีบทบาทหน้าที่และ/หรือความสัมพันธ์อื่นที่มีวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้องที่ทับซ้อนกับบทบาทหน้าที่ในหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลนั้นขาดความเป็นอิสระและเป็นกลาง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่สอดคล้องกับผลประโยชน์ของหน่วยงาน ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในสภาวะการต้องเลือกทางใดทางหนึ่ง ซึ่งอาจไม่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และอาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ

### 1.2 การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร

ความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เครื่องมือสำคัญก็คือการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### 1.3 คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริหารมีส่วนสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำกับดูแลที่ดีจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพด้วย ส่วนคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกลไกที่

ช่วยในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางที่คณะกรรมการบริหาร กำหนด รวมถึงผลสำเร็จตามแผนงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ คณะกรรมการตรวจสอบจึงต้อง มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้ ความสามารถซึ่งจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุน สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### 1.4 ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร หมายถึง แนวคิด ทศนคติและวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหาร นำมาใช้ในการบริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารแต่ละคนมีแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้ง ประสบการณ์ที่แตกต่างกันออกไป ปรัชญาและรูปแบบการบริหารที่แตกต่างกัน จะทำให้เกิดจุดอ่อน การควบคุมภายในที่แตกต่างกัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อโครงสร้างและประสิทธิผลการควบคุม ภายใน

#### 1.5 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบ กิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับ ต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคลเหล่านั้นด้วย โครงสร้างองค์กรที่ได้รับการจัดไว้ อย่างดีย่อมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็นถึงกรอบการทำงานของ แต่ละกิจกรรมที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ลักษณะโครงสร้างองค์กรที่ เหมาะสมแต่ละแห่ง อาจแตกต่างกันตามขนาดและลักษณะกิจกรรมในแต่ละหน่วยรับตรวจ

#### 1.6 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหารต้องดูแลไปยัง ผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นในการดำเนินกิจการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การกระจายอำนาจ ควรพิจารณาถึง ลักษณะกิจกรรม ความซับซ้อน ขนาด พื้นที่และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หรือให้เกิดความเสี่ยงในระดับที่ความเสี่ยงต่ำสุดที่อาจเกิดจาก การตัดสินใจของบุคลากรผู้ได้รับมอบอำนาจ ดังนั้น เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ผู้บริหารจึงควรมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง จัดทำเอกสารคำ บรรยายลักษณะของบุคลากรทุกระดับ เอกสารคู่มือระบบงานโดยเฉพาะงานที่มีความซับซ้อนลงทุน สูง ระบบการควบคุมและระบบการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพและทันกาลไว้ อย่างชัดเจนให้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือละเว้นการ ปฏิบัติงานรวมทั้งการดำเนินงานเกิดหยุดชะงักเมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

## 1.7 นโยบายและวิธีการบริหารงานบุคคล

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลที่สุดต่อการปฏิบัติงานทุกด้าน รวมทั้งต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านทรัพยากรบุคคล ให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียด รวมถึงควรพัฒนาให้ความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

## 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

**ความเสี่ยง** หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยรับตรวจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียไป ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

**การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการที่สำคัญในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย

### 2.1 ระบุปัจจัยเสี่ยง

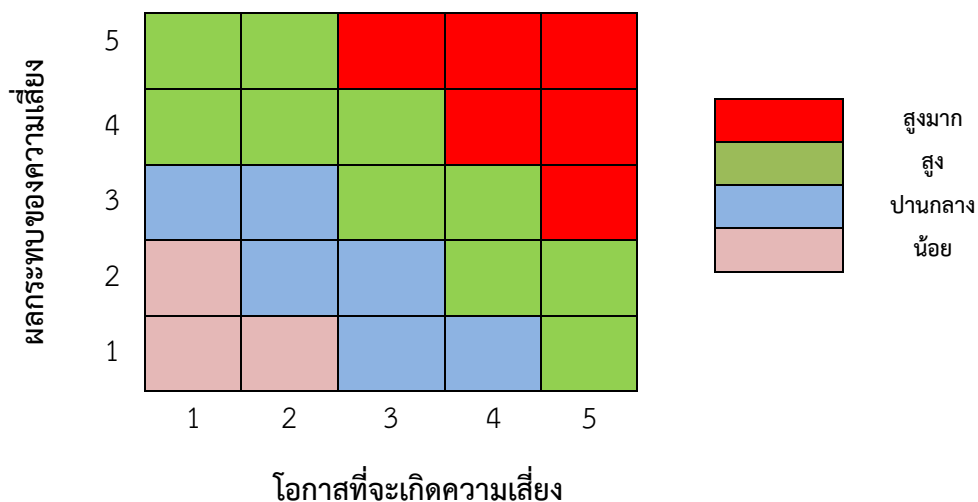
การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification) ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจหรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

### 2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการวิเคราะห์ความเสี่ยง เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี การวัดความเสี่ยงที่เป็นตัวเลข ว่ามีผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจเท่าไรนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประมาณโอกาสและความถี่ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาผลกระทบจากความถี่และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยรับตรวจ โดยการใช่วิธีการให้คะแนน ดังนี้

โอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน	ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือ มากกว่า	5	สูงมาก	> 10 ล้านบาท	5
สูง	1 – 6 เดือนต่อครั้งแต่ ไม่เกิน 5 ครั้ง	4	สูง	> 2.5-10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง	3	ปานกลาง	> 50,000-2.5 แสนบาท	3
น้อย	2 – 3 ปีต่อครั้ง	2	น้อย	> 10,000-50,000 บาท	2
น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง	1	น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท	1

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง แต่อาจลดความสนใจต่อความเสี่ยงที่มีระดับต่ำและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงมีน้อย การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสองจุดนี้ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมากว่าควรอยู่ในระดับใด เพราะการวัดผลความเสี่ยงทำได้ยาก โดยอาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร ว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด ซึ่งอาจแสดงได้ดังนี้



นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแผนภาพข้างต้นแล้ว ในทางปฏิบัติฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่น ๆ ประกอบเช่น ความเสี่ยงบางประเภทอาจมีโอกาที่จะเกิดสูงมาก ถึงแม้ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าวในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินน้อย แต่หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งผลโดยรวมอาจมีจำนวนเงินที่มีสาระสำคัญและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยรับตรวจได้

## 2.3 การจัดการความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้วควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ในการพิจารณาเลือกดำเนินการ ผู้บริหารต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

ทั้งนี้ฝ่ายบริหารควรพิจารณาว่า ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น ระบบการทำงานไม่เหมาะสม คุณภาพและความสามารถของบุคลากร ขนาดและโครงสร้างขององค์กร เป็นต้น หรือปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี และกฎหมายใหม่ที่มีผลใช้บังคับ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในด้านใด

กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจโดยรวม มักเกิดจากปัจจัยภายนอกซึ่งมีได้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

- (1) การหลีกเลี่ยง (Avoiding) การดำเนินการหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น หลีกเลี่ยงหรือหยุดทำธุรกิจและสินค้าหรือบริการที่ไม่ถนัด
- (2) การแบ่งปัน (Sharing) เป็นการแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นร่วมรับความเสี่ยง เช่น การทำประกัน การใช้บริการภายนอก (Outsource) เป็นต้น
- (3) การลด (Reducing) เป็นการลดหรือควบคุมความเสี่ยงโดยใช้กระบวนการควบคุมภายใน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง
- (4) การยอมรับ (Accepting) หน่วยรับตรวจยอมรับความเสี่ยงนั้น ในกรณีที่หน่วยรับตรวจอาจมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลเพียงพอที่จะใช้ในการตัดสินใจ และมีความเข้าใจความเสี่ยงเป็นอย่างดี รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความเสี่ยงอาจน้อยกว่าต้นทุนที่ต้องเสียไป

กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ที่เกิดจากปัจจัยภายในซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม อาทิ ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุในราคาแพงแต่คุณภาพต่ำ อาจจัดให้มีกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อให้รัดกุมมากขึ้น เช่น การกำหนดนโยบายการคัดเลือกผู้ขายที่ดีที่สุดทั้งในเรื่องคุณภาพและราคา การกำหนดวงเงินการอนุมัติจัดซื้อให้เหมาะสม การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณการจัดซื้อ การแบ่งแยกหน้าที่ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เป็นต้น

### 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบ โดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติ การตรวจสอบ การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้าน ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยทั่วไป ผู้บริหารอาจพิจารณานำไปใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้ดังนี้

#### 3.1 การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงทิศทางของหน่วยงาน ส่วนผู้บริหารระดับรองลงมาเป็นผู้กำหนด ระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ โดยระเบียบวิธีปฏิบัตินั้นจะต้องสอดคล้องและรองรับ ตามนโยบายหรือแผนงาน และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ รวมทั้งจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

#### 3.2 การสอบทานโดยผู้บริหาร

การสอบทานรายงานและข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ โดยผู้บริหาร เป็นกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่ควรกระทำอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ และควรบันทึกผลการสอบทานการปฏิบัติงานและสถานการณ์ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องติดตามแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งการสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารในแต่ละระดับอาจมุ่งเน้นให้ความสนใจในประเด็นที่แตกต่างกัน

- การสอบทานโดยผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารสูงสุด ควรมุ่งเน้นให้ความสนใจกับการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจในภาพรวมและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลการปฏิบัติงานจริงกับงบประมาณ เป้าหมายตามแผนงาน งบประมาณรวมทั้งการเปรียบเทียบกับข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา หรือเปรียบเทียบกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกันหรือตัวชี้วัดความสำเร็จอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานว่ามีปัญหาในด้านใดบ้าง รวมทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขที่จำเป็น



- การสอบทานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา ผู้บริหารระดับรองลงมาหรือผู้บริหารระดับกลางเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่งภายในหน่วยรับตรวจ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด จึงควรมุ่งเน้นสอบทานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ และวิเคราะห์สาเหตุของความแตกต่างที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นรวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานจริงกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ การสอบทานควรเข้มงวดหรือกระทำบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใดขึ้นกับลักษณะและระดับความเสี่ยงของงานนั้น ๆ

### 3.3 การควบคุมการประมวลผลข้อมูล

ผู้บริหารต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในหน่วยรับตรวจประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการทั้งข้อมูลทางบัญชีการเงินและข้อมูลอื่นที่สำคัญ ดังนั้นข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลทั้งในรูปแบบของสารสนเทศหรือรายงาน จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และให้เนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ กิจกรรมการควบคุมที่ควรมีเพื่อให้ได้สารสนเทศและรายงานที่มีความสมบูรณ์ ได้แก่ มีการอนุมัติรายการทุกครั้งก่อนทำการบันทึกบัญชี ทะเบียนหรือเพิ่มหลักฐานอื่น การสอบทานหรือเปรียบเทียบข้อมูลก่อนการบันทึกการรายการนั้น การสอบทานหรือเปรียบเทียบข้อมูลก่อนการบันทึกการรายการนั้น การสอบทานหรือการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างกัน การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมช่วยในการประมวลผลข้อมูลทั้งอุปกรณ์ รายงานและบุคลากร

### 3.4 การอนุมัติ

ในการดำเนินงานของทุกหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจที่ได้กำหนดไว้โดยลำพัง จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคลากรระดับรองลงมาปฏิบัติแทนโดยการมอบอำนาจ ในการมอบอำนาจให้แก่บุคลากรในระดับต่าง ๆ นั้น ควรกำหนดขอบเขตของอำนาจในการอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและควรสื่อสารให้บุคลากรทราบทั่วกัน ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้เป็นผู้อนุมัติควรสอบทานความเพียงพอของเอกสารประกอบการขออนุมัติ ว่าถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีวงเงินที่อนุมัติอยู่ภายใต้ของเขตอำนาจที่ตนสามารถอนุมัติได้ รวมทั้งควรสอบถามเกี่ยวกับรายการที่ผิดปกติจากผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ นอกจากนี้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติไม่ควรลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มเปล่าหรือแบบฟอร์มที่ไม่มีข้อมูลรายการที่ขออนุมัติอย่างเพียงพอ

### 3.5 การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

การดูแลป้องกันทรัพย์สินเป็นการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง เช่น เงินสด ทรัพย์สินที่มีค่า เอกสารหลักฐานและระบบงานที่สำคัญ ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับขององค์กร เป็นต้น เพื่อป้องกันการสูญหาย การทุจริต และการนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้ที่ไม่มีความหน้าที่ที่

เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารควรจัดให้มีการดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ การดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สินที่ดี คือ การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สินนั้น เช่น การเก็บเงินสดและของมีค่าในเซฟที่ปลอดภัย การใส่กุญแจห้องเก็บพัสดุหรือตู้เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญ การใช้ระบบรักษาความปลอดภัยโดยใช้การ์ดหรือแผงสัญญาณ การใช้รหัสผ่าน การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย เป็นต้น นอกจากนี้ฝ่ายบริหารควรกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและมีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นระยะ ๆ โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นๆ และเปรียบเทียบผลที่ได้จากการตรวจนับกับทะเบียนทรัพย์สิน หากมีผลต่างเกิดขึ้น ควรติดตามหาสาเหตุแล้วดำเนินการตามควรแก่กรณี และปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง

### 3.6 การแบ่งแยกหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่เสี่ยงต่อความเสียหายจำเป็นต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือการทุจริต ตัวอย่างเช่น

- (1) การอนุมัติรายการ หรือการให้ความเห็นชอบ
- (2) การประมวลผล หรือการบันทึกรายการ
- (3) การดูแลรักษาทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

ไม่ควรให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจมีข้อจำกัดด้านบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่งานดังกล่าวได้ ควรกำหนดกิจกรรมอื่นทดแทน เช่น กำหนดให้มีการสอบทานรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ เพิ่มขึ้น หรือกำหนดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด นอกจากนี้อาจกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยรับตรวจเป็นครั้งคราว โดยเฉพาะหน้าที่งานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำการอันไม่เหมาะสม หรือทุจริตโดยอาศัยระยะเวลาที่ทำงานต่อเนื่องในหน้าที่งานเดิมเป็นเวลานาน

### 3.7 การจัดทำเอกสารหลักฐาน

การดำเนินงาน หรือระบบงานใดที่มีความสำคัญควรมีการจัดทำหลักฐานที่เป็นเอกสารหรือหนังสือไว้ เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เข้าใจวิธีปฏิบัติงานและสามารถค้นคว้าหรืออ้างอิงได้รวมทั้งสามารถใช้ในการตรวจสอบ สอบทานความถูกต้อง พิจารณานุมัติรายงานอย่างรัดกุม ตัวอย่างเช่น ระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน ผังทางเดินของระบบงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน

## 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

**สารสนเทศ** หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องชี้นำในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลาและมีความน่าเชื่อถือ ผู้บริหารระดับต่าง ๆ จำเป็นต้องได้รับข้อมูลทุกด้านขององค์กรเพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี และบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ เช่น ข้อมูลด้านการดำเนินงานซึ่งต้องนำมาใช้จัดทำรายงานทางการเงินจะรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รายการอื่น ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินถาวร สินค้าคงคลังหรือพัสดุคงคลังและลูกหนี้ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อการประกอบการพิจารณาว่าองค์กรได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ หรือไม่ ข้อมูลด้านการเงินเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อใช้ในการตัดสินใจ จึงควรจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและแจกจ่ายข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลาให้ฝ่ายบริหารและบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นเพื่อช่วยให้ผู้รับสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**การสื่อสาร** หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การสื่อสารที่ดี ควรเป็นไปอย่างกว้างขวางมีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในหน่วยรับตรวจ นอกจากการสื่อสารภายในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรมีการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลภายนอกด้วยเพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

## 5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง มีดังต่อไปนี้

5.1 การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปการควบคุมภายในจะได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง รวมเป็นส่วนเดียวกันและอยู่ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามปกติของหน่วยรับตรวจ การติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาของการปฏิบัติงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การทดสอบความถูกต้องและการเปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ และกิจกรรมอื่นซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

5.2 การประเมินผลรายครั้ง คือการประเมินเป็นครั้งคราวตามงวดเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การติดตามประเมินผล การประเมินผลเป็นรายครั้งสามารถทำได้ดังนี้

5.2.1 การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้วยการให้ผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยนั้น ๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทุกส่วนงานย่อยภายในองค์กร

5.2.2 การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการประเมินจะให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลอย่างเป็นอิสระอาจกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

#### ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการโดยตรง ผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามการประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

- พิจารณาวិธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมินฯ
- กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขบกพร่อง
- ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามข้อเสนอแนะ



### ส่วนที่ 3

## รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน

#### การใช้รูปแบบรายงาน

1. ระดับส่วนงานย่อย มีรายงาน 2 แบบ ได้แก่
  - 1.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)  
เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย
  - 1.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)  
เพื่อบันทึกกระบวนการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ
2. ระดับหน่วยรับตรวจ มีรายงาน 3 แบบ ได้แก่
  - 2.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1)  
เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้มีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงไร
  - 2.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)  
เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ
  - 2.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)  
เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.2
3. ผู้ตรวจสอบภายใน
  - 3.1 รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)  
เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการ ตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย. 1

**ชื่อส่วนงานย่อย**

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
1.1 .....	
1.2 .....	
2. การประเมินความเสี่ยง	
2.1 .....	
2.2 .....	
3. กิจกรรมการควบคุม	
3.1 .....	
3.2 .....	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
4.1 .....	
4.2 .....	
5. การติดตามประเมินผล	
5.1 .....	
5.2 .....	

**ผลการประเมินโดยรวม**

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....



แบบ ปช.2

ชื่อส่วนงานย่อย.....  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน.....  
 (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ. 1

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน /ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือ  
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่ .....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนด  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ  
การควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่ง  
รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การ  
สิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้าน  
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติ  
ของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ .....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....  
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่  
กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ .....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง .....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

☆ กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ .....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....

ฯลฯ

แบบ ปอ. 2

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
1.1 .....	
1.2 .....	
2. การประเมินความเสี่ยง	
2.1 .....	
2.2 .....	
3. กิจกรรมการควบคุม	
3.1 .....	
3.2 .....	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
4.1 .....	
4.2 .....	
5. การติดตามประเมินผล	
5.1 .....	
5.2 .....	

**ผลการประเมินโดยรวม**

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

แบบ ปอ.3

ชื่อหน่วยรับตรวจ

**รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน**

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน.....  
(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## รูปแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ .....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... การสอบทานได้ปฏิบัติตามอย่าง  
สมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายใน  
เป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์  
ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน .....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ .....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

.....

## ตัวอย่างรายงานระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย. 1

ชื่อหน่วยงาน .....วิทยาลัยนานาชาติ.....  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 ..... 1.2 .....	วิทยาลัยนานาชาติมีสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลในระดับหนึ่งแต่ถึงอย่างไร วิทยาลัยนานาชาติยังต้องบริหารจัดการในเรื่องของความเสียหายและการจัดการความเสี่ยง กำหนดความชัดเจนในเรื่องของการบริหารงานบุคคลและพนักงานทั้งในเรื่องการจัดองค์กร, การเลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจนเรื่องของความชัดเจนในเรื่องคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน บทลงโทษ, การดำเนินการตามกรณีตลอดจนการกำหนดแรงจูงใจที่ยุติธรรม ที่จูงใจให้พนักงานมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 ..... 2.2 .....	วิทยาลัยนานาชาติมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและกิจกรรมอย่างชัดเจน มีการกำหนดการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง แต่ถึงอย่างไรก็ตาม วิทยาลัยนานาชาติ ยังไม่มีความชัดเจนในเรื่องของการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 ..... 3.2 .....	ในภาพรวมวิทยาลัยนานาชาติมีกิจกรรมการควบคุมในระดับหนึ่ง มีกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ แต่ถึงอย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมอาจจะไม่ครอบคลุมกิจกรรมที่กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง อีกทั้งยังไม่ปรากฏความชัดเจนในเรื่องของการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องของการมี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
	ผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 ..... 4.2 .....	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง กล่าวคือ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ตามสายงานของพนักงานแต่ละคน แต่ยังไม่มีการจัดการระบบสารสนเทศและสายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
5. การติดตามประเมินผล 5.1 ..... 5.2 .....	การติดตามประเมินผล ของวิทยาลัยนานาชาติมีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง ตามเกณฑ์ของผู้รับผิดชอบ แต่ถึงอย่างไรก็ตามระบบการติดตามประเมินผลวิเคราะห์ สงเคราะห์เปรียบเทียบแผนการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ยังไม่มีประสิทธิภาพ

**ผลการประเมินโดยรวม**

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

แบบ ปย.2

ชื่อส่วนงานย่อย วิทยาลัยนานาชาติ  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การพัฒนาทรัพยากร บุคคล 1. การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี - เพื่อให้ได้ แผนการพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามนโยบาย สอดคล้องกับกรอบแผน ประจำปีของมหาวิทยาลัย	- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน ประจำปีและมีการ มอบหมายจาก ผู้บริหารของวิทยาลัย อย่างเป็นทางการใน การจัดทำแผน	- การกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการมอบหมาย จากผู้บริหาร มีผลต่อ การควบคุมและติดตาม ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการ บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	- วิทยาลัย นานาชาติยังไม่มี เป้าหมายและแผน ยุทธศาสตร์ที่ ชัดเจนในการจัดทำ แผนพัฒนา บุคลากรของ หน่วยงาน	- ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลให้มี การประสานการ จัดทำแผน ระหว่าง ผู้ปฏิบัติงาน	ธ.ค. 2554 วิทยาลัย นานาชาติ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของกร ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>เพื่อให้แผนการ พัฒนาบุคลากรสอดคล้อง กับความต้องการของ บุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการสำรวจความ ต้องการฝึกอบรมของ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ ก่อนการ จัดทำแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ ได้ในระดับหนึ่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบสำรวจมี ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน เพียงพอทำให้ได้ผล สรุปไม่เป็นไปตาม ความต้องการของ บุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงแบบ สำรวจให้มีข้อมูล ที่ชัดเจนเข้าใจง่าย บุคลากรสามารถ ตอบคำถามได้ตรง ตามความต้องการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มี.ค. 54 วิทยาลัย นานาชาติ</li> </ul>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้ง และสรุปผลการนำเสนอหัวหน้างานที่อบรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการประเมินผล การฝึกอบรมตามแบบฟอร์มทุกครั้ง แต่ไม่มีการสรุปผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ทำการประเมินผลการฝึกอบรมไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการประเมินผลการฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลประเมินผลอย่างใกล้ชิดและชี้แจงประโยชน์ให้ผู้ประเมินเข้าใจและเห็นความสำคัญ</li> </ul>	31 ม.ค. 54 ผู้อำนวยการ วิทยาลัย นานาชาติ	

ชื่อผู้รายงาน.....  
(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ตัวอย่างรายงานระดับหน่วยรับตรวจ



## แบบ ปอ.1

### หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

#### เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2554 ด้วยวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานตามระเบียบของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2554 เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

1. มหาวิทยาลัยไม่ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการตรวจรับพัสดุ ซึ่งใช้เป็นแนวทางให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ศึกษา
2. เจ้าหน้าที่บังคับใช้สัญญายังไม่เข้มงวดการปฏิบัติตามสัญญามากเท่าที่ควร
3. ยังไม่มีกฎระเบียบและบทลงโทษกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา
4. มหาวิทยาลัยยังไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ที่สมบูรณ์
5. มหาวิทยาลัยยังไม่ได้ทำการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลในทุก ๆ ฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูลการเงิน ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลหลักสูตร การเรียนการสอน
6. การปฏิบัติงานจริงของบางหน่วยงานย่อยบางหน่วยงาน ยังไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามโครงสร้างสายงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
7. บุคลากรบางคนยังมีภาระงานไม่ตรงตามตำแหน่งงาน และไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานหลักที่ได้รับผิดชอบ

8. การวางกิจกรรมควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมงานทุกส่วน และการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมบางกิจกรรมไม่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
 สรุปรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของ ผู้บริหาร</p>	<p>ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา</p> <p>ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีพร้อมให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างชัดเจน มีการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ มีการนำผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ มาปรับปรุงพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา และให้ความสนใจในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยมีระบบกลไกในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p>
<p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p>	<p>มหาวิทยาลัยมีประกาศ ข้อบังคับด้านจริยธรรมของบุคลากรภายในองค์กรโดยได้แจ้งให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบอย่างทั่วถึงในการประชุมประจำปีของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน พร้อมนั้นมหาวิทยาลัยยังมีคณะกรรมการด้านจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยในการกำกับ ติดตาม และป้องกันความประพฤติ ปฏิบัติของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย</p>
<p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p>	<p>มหาวิทยาลัยมีการกำหนดความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรแต่ละ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	ตำแหน่ง กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พร้อมกันนั้นยังมีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถทั้งในด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบภาระงานบุคลากร แต่ละตำแหน่งงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนและได้แจ้งให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวน 2 ครั้ง ต่อปี ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย
1.4 โครงสร้างองค์กร	มหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน และมีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานเป็นประจำ พร้อมทั้งมีแผนภูมิการจัดองค์กรที่ชัดเจนสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึงทั้งในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนทุกส่วนงาน และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบอย่างทั่วถึงนอกจากนั้น บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมีความชัดเจนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยการดำเนินงานต่าง ๆ จึงเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
1.6 นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร	มหาวิทยาลัยได้จัดทำกำหนดมาตรฐานตำแหน่งเพื่อเป็นกรอบในการทำงานของแต่ละบุคลากรเพื่อที่จะได้คัดสรรบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม และ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	มหาวิทยาลัยยังได้มีการปฐมนิเทศให้กับบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่และจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำทุกปี โดยประเมินปีละ 2 ครั้ง เป็นการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	มหาวิทยาลัยมีหน่วยตรวจสอบภายในและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้ตรวจสอบ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารและหน่วยงาน
<b>2. การประเมินความเสี่ยง</b> 2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	<b>ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา</b> มหาวิทยาลัยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีการชี้แจงให้กับบุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกัน ในการประชุมปฏิบัติการการจัดทำบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกปี
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	การดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานนั้นในแต่ละกิจกรรมจะมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย มีการระบุตัวชี้วัดที่สามารถดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะจัดทำขึ้นจะเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	แนวนโยบายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง	มหาวิทยาลัยโดยผู้บริหารมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงโดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินงาน และผู้บริหารระดับสูงมีส่วนในการกำหนดหัวข้อความเสี่ยง กำหนดนโยบายการจัดทำการบริหารความเสี่ยงและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ครอบคลุมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	มหาวิทยาลัยมีการกำหนดความเสี่ยงไว้ในแต่ละด้านและในแต่ละกิจกรรมมีการกำหนดเกณฑ์การที่จะใช้ประเมินความเสี่ยง โดยประเมินจากระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับของผลกระทบ และระดับความเสี่ยงสูงสุด โดยกำหนดเกณฑ์ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุม	มหาวิทยาลัยมีการประชุมติดตามผลการประเมินความเสี่ยงและได้จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในในแต่ละรอบปีนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
3. กิจกรรมการควบคุม มีระเบียบปฏิบัติ เทคนิคและกลไกที่	ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา มหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินงานบริหาร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>เกี่ยวกับการควบคุมสำหรับแต่ละกิจกรรม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนพร้อมทั้งมีกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยงตามแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและของแต่ละหน่วยงาน โดยกิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงได้มีการแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกันผ่านการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p style="text-align: center;">การกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารโดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดเงินอนุมัติโดยมอบอำนาจให้ผู้บริหารสามารถอนุมัติได้ไม่เกิน 500,000 บาท และมีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรและมีระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และมีหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานทุกปี</p>
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับการบริหารและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กร มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานให้พนักงานทราบเกี่ยวกับการควบคุมภายในและสามารถปฏิบัติงานในความ</p>	<p><b>ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา</b></p> <p>มหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ระบบสารสนเทศที่สำคัญได้แก่ ระบบงบประมาณโปรแกรม 3 มิติ ระบบสารสนเทศนักศึกษา หลักสูตร ระบบสารสนเทศบุคลากร ระบบสารสนเทศพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น โดยการดำเนินงานในด้านการเงินจะมีการรายงานทางการเงินให้กับผู้บริหารได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน และทุกรายไตรมาส และในสิ้นสุดงบประมาณจะมีการรายงานให้สำนักงาน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมกันนั้นยังมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมระบบงบประมาณอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้</p> <p style="text-align: center;">การประชาสัมพันธ์นั้น มีการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ผ่านสื่อของมหาวิทยาลัย อาทิ สื่อวิทยุ โทรทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ จดหมายข่าว พร้อมทั้งมีการประชุมคณะกรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือนเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป</p>
<p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>มหาวิทยาลัยมีการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บุคลากรสามารถทราบได้ว่าระบบการควบคุมภายในทำงานได้ดีหรือไม่ในระหว่างการทำงาน หน่วยงานมีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและการบังคับบัญชาที่สนับสนุนระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งมีการนำผลการประเมินมาป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้น้อยลงกรณีที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องจะได้รับการนำมาแก้ไขอย่างทันที่</p>	<p><b>ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา</b></p> <p>มหาวิทยาลัยมีการติดตามผลการดำเนินงานโดยมีการรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายงานในไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ นอกจากนั้นหน่วยงานตรวจสอบภายในยังได้มีการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อพบปัญหาในเรื่องทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต ฝ่ายบริหารจะมีการดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งการดำเนินงานจะเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และยังมีคณะกรรมการที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการด้วย</p>



### ผลการประเมินโดยรวม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป อาทิ

1. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในระดับต่าง ๆ ครอบคลุมโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ลดความเสี่ยงและสามารถควบคุมภายในได้ และสามารถทำให้งานที่ดำเนินการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
2. ควรให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ วิเคราะห์และควบคุมทุกกิจกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นให้มีระดับน้อยที่สุด
3. ควรมีการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงตามภาระงานต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการลดความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ให้น้อยลง พร้อมทั้งสามารถควบคุมได้และให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด
4. ควรมีผู้ดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศโดยเฉพาะเพื่อให้การดำเนินการบรรลุผล สามารถนำเสนอข้อมูลสู่ผู้บริหารได้ชัดเจนและต่อเนื่อง เพื่อแก้ปัญหาการดำเนินการที่อาจผิดพลาดและมีความเสี่ยงสูง
5. ควรปฏิบัติกิจกรรมทุกโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการ พร้อมทั้งนำผลการประเมินทุกกิจกรรมทุกโครงการที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในรอบปีต่อไป เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

แบบ ปอ.3

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

โครงการ / กิจกรรม / กระบวนการ : ภาควิชาบริหารงานพัสดุ

กระบวนการ ปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. การตรวจรับ พัสดุ	1.1 เพื่อให้ได้รับ พัสดุ ที่ ถูก ต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพ ตรงตามเงื่อนไข	1.1 ได้รับพัสดุที่ไม่ ตรงตามความต้องการ	1.1 คณะกรรมการตรวจ รับ บาง ส่วน ยังมี ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อ ยังไม่ครอบคลุมทุก ส่วนงาน	1.1 กรรมการตรวจรับพัสดุควร เป็นผู้มีความรู้หรือความ เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ 1.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับการตรวจ รับพัสดุแก่คณะกรรมการ อย่างสม่ำเสมอ 1.3 จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็น แนวทางให้คณะกรรมการได้ ศึกษา	- ภายใน 1 เดือน - ภาย ใน 1 เดือน ทุกปี / กองคลัง	150,000 10,000

กระบวนกร ปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. บริหารสัญญา	2.1 เพื่อให้การควบคุมเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา	2.1 สัญญาไม่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมายและหน่วยงานไม่นำสัญญา มา ใช้ประโยชน์	2.1 เจ้าหน้าที่บังคับใช้สัญญายังไม่เข้มงวดการปฏิบัติตามสัญญา มากเท่าที่ควร	2.1 กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามสัญญา 2.2 ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่สุดถึงผลเสียของการไม่ปฏิบัติตามสัญญา 2.3 กำหนดบทลงโทษกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา	- สมาชิก / หัวหน้าหน่วยงาน - สมาชิก / หัวหน้าหน่วยงาน ภายในตุลาคมของทุกปี (กองคลัง) - สมาชิก / หัวหน้าหน่วยงาน	
3. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ	3.1 เพื่อควบคุมและเก็บข้อมูลพัสดุเพื่อให้พัสดุดังอยู่อย่างครบถ้วน	3.1 พัสดุที่ได้มายังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	3.1 การจัดทำทะเบียนพัสดุยังไม่ครอบคลุมทุกพัสดุ เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมากทำให้การจัดทำ	3.1 กำชับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่สุดจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน 3.2 สร้างความตระหนักให้	- ตลอดระยะเวลาที่จัดซื้อ / หัวหน้าหน่วยงาน - ภายในตุลาคมของ	

กระบวนการ ปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	ถูกต้องตามระเบียบ		ทะเบียนไม่ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ที่สังเกตเห็น ความสำคัญของการจัดทำ ทะเบียนพัสดุ 3.3 ส่งเสริมและพัฒนา เจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดทำทะเบียนพัสดุอย่าง สม่ำเสมอ 3.4 ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำทะเบียนระหว่าง หน่วยงาน 3.5 นำโปรแกรมระบบปฏิบัติมา ประยุกต์ใช้ในการควบคุม และจัดทำทะเบียนพัสดุ	ทุกปี / กองคลัง  - ภายในตุลาคมของ ทุกปี / กองคลัง  - สม่ำเสมอ / เจ้าหน้าที่พัสดุทุก หน่วยงาน - บังประมาณ 2554 ม.ราชภัฏเชียงใหม่	

กระบวนการ ปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		3.2 การตรวจสอบ พัสดุยังไม่สม่ำเสมอ และทันเวลาที่	3.2 การตรวจสอบพัสดวยัง ไม่ครอบคลุมทั้งหมด ความสม่ำเสมอในการ ตรวจสอบยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากพัสดุมีจำนวน มากทำให้การตรวจสอบมี ความล่าช้า	3.2.1 กำกับดูแลให้มีการ ตรวจสอบพัสดุอย่าง สม่ำเสมอ 3.2.2 สร้างความตระหนักให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเห็น ความสำคัญของการ ตรวจสอบพัสดุ 3.2.3 ส่งเสริมและพัฒนา เจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ระเบียบพัสดุอย่าง สม่ำเสมอ 3.2.4 ให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน	-สม่ำเสมอ / หัวหน้าหน่วยงาน -ภายใน ตุลาคมของ ทุกปี / กองคลัง -ภายใน ตุลาคมของ ทุกปี / กองคลัง -สม่ำเสมอ / เจ้าหน้าที่พัสดุทุก หน่วยงาน	

## ตัวอย่างรายงานผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปส.

## รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554 การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ รมัตถะวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน

ชื่อผู้รายงาน .....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

กรณีผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบหรือ ข้อสังเกตที่มึนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มึนัยสำคัญ ต่อท้ายผลการสอบทานดัง ตัวอย่างด้านล่างนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554 การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ รมัตถะวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มึนัยสำคัญ ดังนี้


การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และการ คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมส่วนหนึ่ง ยังไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่ง ปรากฏในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกรมตามแบบ ปอ.3 แล้ว แต่เห็นควรกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงานประจำปีของกรมเพื่อให้ดำเนินการต่อไป

ชื่อผู้รายงาน .....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. **คู่มือการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน** ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2548.
- ประไพพิศ ลลิตาภรณ์. **การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน**. เอกสารประกอบการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน”. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2553.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. **แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล** การควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร: ซีเอสเอ็ม โฟร์ กราฟฟิกส์, 2552.
- สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา. **คู่มือการจัดทำระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย**. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2552.





ภาคผนวก ก  
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

## ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

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

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่ลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ญาณว่า

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p><b>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul> <p><b>1.2 ความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ</li> <li>■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> </ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul> <p><b>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</li> <li>▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul> <p><b>1.4 โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> <li>▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul> <p><b>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึก อบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้าย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul> <p><b>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p><b>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul> <p><b>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul>	



จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">วันที่ ...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: right;">วันที่ ...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ หน่วยงานภายนอก ประชาชน สื่อมวลชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน</p> <p>4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือของหน่วยงานในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้บริหารระดับสูงและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบภายใน</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้หน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมี</p>	



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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> 1.1 ..... 1.2 .....	
<b>2. การประเมินความเสี่ยง</b> 2.1 ..... 2.2 .....	
<b>3. กิจกรรมการควบคุม</b> 3.1 ..... 3.2 .....	
<b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b> 4.1 ..... 4.2 .....	
<b>5. การติดตามประเมินผล</b> 5.1 ..... 5.2 .....	

ผลการประเมินโดยรวม

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

ชื่อผู้รายงาน.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ข  
แบบสอบถามการควบคุมภายใน



## ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

**ชุดที่ 1** แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

**ชุดที่ 2** แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการเงิน

**ชุดที่ 3** แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการผลิต

**ชุดที่ 4** แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน บุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

### การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการ ควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอก เครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับ คำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการ ควบคุม ภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การ วิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบ

และอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

## ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย  
รับตรวจ การสุ่มคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การ  
ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การกิจ
  - 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
  - 1.2 การวางแผน
  - 1.3 การติดตามผล
2. กระบวนการปฏิบัติงาน
  - 2.1 ประสิทธิภาพ
  - 2.2 ประสิทธิภาพ
3. การใช้ทรัพยากร
  - 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
  - 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน
  - 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
  - 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการบริหาร**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>1. การกิจ</b></p> <p><b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการ</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</p> <p><b>1.2 การวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul> <p><b>1.3 การติดตามผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและเวลาที่เหมาะสมหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul> <p><b>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>2.1 ประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ ในช่วง 2 - 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไข</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p style="text-align: center;">ปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p><b>2.2 ประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul> <p><b>3. การใช้ทรัพยากร</b></p> <p><b>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> <li>▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul> <p><b>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของ</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul> <p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ</li> </ul>			



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul> <p><b>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)</li> <li>▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul>			

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร**

.....(จากข้อ 1 - 4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

## ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

#### 1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทตรง

#### 2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

#### 3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

**ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการเงิน**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b></p> <p><b>1.1 การรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระหายอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราวางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตราวางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.3 เงินสดในมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคาร ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไป หรือไม่</li> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.4 การนำเงินส่งคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.5 การบันทึกบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.6 เงินทดรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกخذจ่ายเงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>			

**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

.....(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทดรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>2. ทรัพย์สิน</b></p> <p><b>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul> </li> <li>▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul> <p><b>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> </ul>			



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul> <p><b>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>			

**สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**

.....(จากข้อ 2.1- 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>3. รายงานการเงิน</b></p> <p><b>3.1 ข้อมูลการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</li> <li>▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่</li> </ul> <p><b>3.2 รายงานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน                      .....(จากข้อ 3.1 และ 3.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงาน                      การเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).....</p>			

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

.....

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 3

#### ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจ้างของหน่วยงาน

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1. เรื่องทั่วไป
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การตรวจรับ
5. การควบคุมและการเก็บรักษา
6. การจำหน่ายพัสดุ

**ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน  
 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย ย/คำตอบ
<p><b>1. เรื่องทั่วไป</b></p> <p>1.1 ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการ                      ขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจาก                      การเงินและการบัญชี</p> <p>1.2 การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการ                      หรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ</p> <p>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระ                      ค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการ                      บันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท</p> <p>1.4 มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคน                      หรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</p> <p>1.5 กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการ                      กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและ                      ชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่น                      นอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการ                      กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้                      จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น</p> <p>1.6 มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการ                      ปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p><b>2. การกำหนดความต้องการ</b></p> <p>2.1 ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>2.2 การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา                      (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือ                      ประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการ</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย ย/คำตอบ
<p>อย่างละเอียดและชัดเจน</p> <p>2.3 มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุ หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน</p> <p><b>3. การจัดหา</b></p> <p>3.1 ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม</p> <p>3.2 มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองานแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>3.3 มีการปิดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535</p> <p>3.4 มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา</p> <p>3.5 มีการตรวจสอบ กรณีมีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ</p> <p>3.6 มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง</p> <p>3.7 มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา</p> <p><b>4. การตรวจรับ</b></p> <p>4.1 พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย /คำตอบ
<p>4.2 จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พัสดูไม่ได้คุณภาพ พัสดูขาด หรือเสียหาย</p> <p>4.3 เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย มาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน</p> <p>4.4 มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม</p> <p><b>5. การควบคุมและการเก็บรักษา</b></p> <p>5.1 มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน</p> <p>5.2 สถานที่จัดเก็บพัสดูเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>5.3 มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดู โดยแยกเป็นประเภท และรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><b>6. การจำหน่ายพัสดู</b></p> <p>6.1 มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดูออกไป</p> <p>6.2 กรณีมีการจำหน่ายพัสดูเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</p>			

สรุป :

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....



## ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

#### 1. การบริหารบุคลากร

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.6 การสื่อสาร

#### 2. ระบบสารสนเทศ

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

#### 3. การบริหารพัสดุ

- 3.1 เรื่องทั่วไป
- 3.2 การกำหนดความต้องการ
- 3.3 การจัดหา
- 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
- 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
- 3.6 การบำรุงรักษา
- 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

**ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านอื่น ๆ**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>1. การบริหารบุคลากร</b></p> <p><b>1.1 การสรรหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.2 ค่าตอบแทน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> <li>▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีกรอบอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.4 การฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p style="text-align: center;">หรือไม่</p> <p><b>1.6 การสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>			

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร**

.....(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>2. ระบบสารสนเทศ</b></p> <p><b>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> <li>▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> <li>▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> <li>▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul> <p><b>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของ</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ระบบสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง แฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> <li>▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการ กำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บ รักษาหรือไม่</li> <li>▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการ ใช้ อินเทอร์เน็ต หรือไม่</li> </ul> <p><b>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้ง คราวหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของ สารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราว หรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบ สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>			

**สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**

.....(จากข้อ 2.1 - 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะ  
ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>3. การบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>3.1 เรื่องทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีและทะเบียน</li> </ul> </li> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>- วิธีการคัดเลือก</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>- การทำสัญญา</li> </ul> </li> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul> <p><b>3.2 การกำหนดความต้องการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลา ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul> <p><b>3.3 การจัดหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือ</li> </ul>			



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>พนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul> <p><b>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> <li>▪ พัส্তুที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</li> <li>▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อม</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดใน ใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและ ได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่</li> <li>▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้ จากผู้ขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการ ตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการ ทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อ ป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบ ส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตาม ข้อตกลงหรือไม่</li> </ul> <p><b>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่าย พัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐาน ประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบ เบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่ายพัสดุหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</li> <li>▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและผู้ติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul> <p><b>3.6 การบำรุงรักษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul> <p><b>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul>			

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....(จากข้อ 3.1 - 3.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

## ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม  
ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2553 - 2554



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
แนวปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๔

.....  
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕  
หมวด ๒ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๘ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและ  
สถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพ  
ภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มี  
องค์ประกอบคุณภาพที่ ๗ การบริหารและการจัดการ ซึ่งมีตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ ว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง  
ข้อ ๓ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เชียงใหม่มีความต่อเนื่อง และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
ฉะนั้น จึงได้กำหนดให้มีแนวปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน  
มหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติ  
ตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”

ข้อ ๒. “ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่  
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกาหรือจัดตั้งโดยสภา  
มหาวิทยาลัยและหมายความรวมถึงส่วนงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี  
ผู้อำนวยการ และหัวหน้างานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและหมายความรวมถึงหัวหน้าส่วน  
งานภายในทุกระดับ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานสายสนับสนุน

ข้อ ๓. ผู้บริหารและบุคลากร มีหน้าที่ทำความเข้าใจหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งพัฒนาการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมความพร้อมกับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ข้อ ๔. มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้ผู้บริหารและบุคลากรร่วมกันวางระบบการบริหารงานให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีความต่อเนื่อง เชื่อมโยงกันในทุกกระบวนการ เพื่อให้สามารถเตรียมป้องกันหรือรองรับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด

ข้อ ๕. กำหนดให้มีแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ กระบวนการบริหารจัดการ รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนระบบข้อมูลและการรายงาน เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการพิจารณากำหนดมาตรการและวิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกส่วนงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ข้อ ๖. กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นข้อมูลป้อนกลับให้ทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อลักษณะและระดับของการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งความก้าวหน้าของการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้เพื่อใช้ในการจัดการความเสี่ยง มีการถือปฏิบัติอย่างจริงจังโดยสม่ำเสมอกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อ ๗. ให้ทุกส่วนงานนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการประมวลผล เพื่อทำการสรุป รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานการประเมินการบริหารความเสี่ยงอันจะส่งผลให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี

ข้อ ๘. ให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยโครงสร้างการจัดการองค์กร นโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบข้อมูล การสื่อสารและการรายงานที่เหมาะสม ประกอบกับการสนับสนุนการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของผู้บริหารบุคลากรทุกระดับ เพื่อให้เกิดแบบแผนในการปฏิบัติงาน



ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## ภาคผนวก ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 1003/2554  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๐๐๓ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๓๖๔๗/๒๕๕๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แล้วนั้น

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๓๖๔๗/๒๕๕๐ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

- |      |  |                  |
|------|--|------------------|
| ๑.๑  | อธิการบดีมหาวิทยาลัย                                 | ประธานกรรมการ    |
| ๑.๒  | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                               | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓  | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ                              | กรรมการ          |
| ๑.๔  | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                       | กรรมการ          |
| ๑.๕  | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล                       | กรรมการ          |
| ๑.๖  | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย                 | กรรมการ          |
| ๑.๗  | รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์                        | กรรมการ          |
| ๑.๘  | ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบงานวิทยาเขตสะลวง – ชี้เหล็ก | กรรมการ          |
| ๑.๙  | คณบดีคณะครุศาสตร์                                    | กรรมการ          |
| ๑.๑๐ | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์                    | กรรมการ          |
| ๑.๑๑ | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                      | กรรมการ          |
| ๑.๑๒ | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ                               | กรรมการ          |

๑.๑๓	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๑.๑๔	คณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	กรรมการ
๑.๑๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๑๖	วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๑.๑๗	สถาบันพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	กรรมการ
๑.๑๘	สภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๑.๒๐	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๒๑	ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๒๔	ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบงานวางแผนและพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๑.๒๕	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ๒) ให้ความเห็นชอบในแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- ๓) ติดตามและพิจารณาประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- ๔) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ๕) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๖) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

**๒. คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย**

๒.๑	ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ	ประธานกรรมการ
๒.๒	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๓	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๔	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๕	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๖	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๒.๗	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	กรรมการ
๒.๘	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน บัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๙	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๑๐	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๒.๑๑	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๒.๑๒	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๒.๑๓	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๒.๑๔	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ

๒.๑๕	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒.๑๖	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
๒.๑๗	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๒.๑๘	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๑๙	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วิทยาเขตสะลวง – ชี้เหล็ก	กรรมการ
๒.๒๐	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	กรรมการ
๒.๒๑	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแนวปฏิบัติและประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของแต่ละคณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่า
- ๒) รวบรวม สังเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานย่อย เพื่อระบุเป็นปัจจัยเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่อาจส่งผลกระทบต่อ ความเสียหาย ความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
- ๓) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในแต่ละด้าน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย โดยแผนดังกล่าวได้กำหนดมาตรฐานหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัย ในการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการแก้ไข ลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
- ๔) ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำเป็นรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในแต่ละด้านเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- ๕) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คู่มือการควบคุมภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
Internal Audit

ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
รศ.พิทยาภรณ์ มานะจตุ  
ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ

จัดทำข้อมูล / รูปเล่ม / ปก

นายพีรวัฒน์ เมืองชื่น  
น.ส.พยอมรัก กันตียะ  
น.ส.จุฬารัตน์ แสงอรุณ  
นางกัญชลิ หนูฝั้น  
นายณรงค์ศักดิ์ เอ็งโม

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา  
อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 6  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
โทรศัพท์ 0 – 5388 – 5985 – 87  
โทรสาร 0 – 5388 – 5985  
Website : <http://www.qa.cmru.ac.th>





สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ชั้น 6 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

202 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์ 0-5388-5985-7 โทรสาร 0-5388-5987

website : <http://www.qa.cmru.ac.th>