



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๓๘๐๕

ที่ ศธ ๖๔.๐๒ /ว ๐๖๕๔

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รอบ ๑๒ เดือน) และ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/หัวหน้าส่วนงานอื่น/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ กำหนดให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานย่อยจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปีนั้น

ในการนี้ ฝ่ายแผนงาน จึงขอแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รอบ ๑๒ เดือน) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๒.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

๒.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุด

๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (แบบ ปย.๒)

๒.๓ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก.)

๒.๔ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข.)

โดยให้หน่วยงานจัดทำและส่งรายงานตามเอกสารแบบฟอร์มที่แนบ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ : [เมนูข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย/การควบคุมภายในมหาวิทยาลัย หน้าเว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน http://www2.tsu.ac.th/org/planoffice/](http://www2.tsu.ac.th/org/planoffice/)

ทั้งนี้ โปรดส่งรายงานทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น จำนวน ๒ เล่ม มายังฝ่ายแผนงาน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

๐๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

(สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐)

ชื่อหน่วยงาน.....

ตัวอย่าง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖

สารบัญ

	หน้า
แบบติดตาม ปย. ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)
รายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุง การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)	
แบบ ปย.๑
แบบ ปย.๒
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐	
ภาคผนวก ก.
ภาคผนวก ข.

แบบติดตาม ปย.2 (รอบ 12 เดือน)

รายงานผลการดำเนินงานตามรายการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการดำเนินงานตามรายการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	ผลการดำเนินการ (7)
กระบวนการ วัตถุประสงค์						

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (หัวหน้าส่วนงาน)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

แบบ ปย. 1

แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1.สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
2.การประเมินความเสี่ยง	
3.กิจกรรมการควบคุม	
4.สารสนเทศและการสื่อสาร	
5.การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย

แบบ ปย.2

รายงานการประเมินผลการและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
กระบวนการ วัตถุประสงค์						

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (หัวหน้าส่วนงาน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ตัวอย่าง

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

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

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

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ญาณาว่า

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

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ตัวอย่าง

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อกระบวนการสุ่วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ