



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบสังเกต (ฉบับที่ 1)

เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัด
เพชรบูรณ์ (สำหรับผู้บริหารครูผู้ปฏิบัติการสอน)

คำชี้แจง แบบสังเกตฉบับนี้ใช้สังเกตผู้ร่วมวิจัยในขั้นตอนการศึกษาระบบเพื่อศึกษาสภาพ
ปัจจุบันปัญหาและสาเหตุของการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้าน
ห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์

แหล่งข้อมูลในการสังเกตได้แก่.....
การสังเกตครั้งที่.....วันเดือนปีที่สังเกต.....
สถานที่สังเกต.....
ช่วงเวลาที่สังเกต.....
เรื่องที่สังเกต.....

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต	ความเห็นของผู้สังเกต
การศึกษาระบบ	สภาพปัจจุบัน	.....
1 สภาพแวดล้อมของ	.....	.....
การควบคุม	.....	.....
1.1 มีการมอบหมายอำนาจ	.....	.....
และหน้าที่ความรับผิดชอบให้	ปัญหา	.....
กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็น	.....	.....
ไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้ง	.....	.....
ให้บุคลากรทุกคนทราบ	แนวทางแก้ไขปัญหา	.....

แบบสังเกต (ฉบับที่ 2)

เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัด
เพชรบูรณ์ (สำหรับผู้บริหารครูผู้ปฏิบัติการสอน)

คำชี้แจง แบบสังเกตฉบับนี้ ใช้สังเกต ผู้ร่วมวิจัยในขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ เพื่อศึกษา
จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางแก้ไขจุดอ่อนของการบริหารการควบคุมภายในของ
โรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์

แหล่งข้อมูลในการสังเกต ได้แก่.....
การสังเกตครั้งที่.....วันเดือนปีที่สังเกต.....
สถานที่สังเกต.....
ช่วงเวลาที่สังเกต.....
เรื่องที่สังเกต.....

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต	ความเห็นของผู้สังเกต
การวิเคราะห์ระบบ	การศึกษาจุดแข็ง	.....
1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม	.....	.....
1.1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ	จุดอ่อน	.....

	แนวทางแก้ไขจุดอ่อน	.....

แบบสังเกต (ฉบับที่3)

เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัด
เพชรบูรณ์ (สำหรับผู้บริหารครูผู้ปฏิบัติการสอน)

คำชี้แจง แบบสังเกตฉบับนี้ ใช้สังเกต ผู้ร่วมวิจัยในขั้นตอนการออกแบบระบบ เพื่อศึกษาการ
ออกแบบระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์

แหล่งข้อมูลในการสังเกตได้แก่.....
 การสังเกตครั้งที่.....วันเดือนปีที่สังเกต.....
 สถานที่สังเกต.....
 ช่วงเวลาที่สังเกต.....
 เรื่องที่สังเกต.....
 รายการสังเกต

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต วิธีการที่ออกแบบใหม่	ความเห็นของผู้สังเกต
การออกแบบระบบ
1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม
1.1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความ รับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็น ไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากร ทุกคนทราบ
1.2 หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับ บุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต วิธีการที่ออกแบบใหม่	ความเห็นของผู้สังเกต
1.3 มีบุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
1.4 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และ จริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม การหารือกับบุคลากรและปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่าง
1.5 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี ระบบการบริหารสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามผล และการตรวจสอบและประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก
2 การประเมินความเสี่ยง 2.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร
2.2 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต วิธีการที่ออกแบบใหม่	ความเห็นของผู้สังเกต
2.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุ และประเมินความเสี่ยง
2.4 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุ ความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัย ภายนอก
2.5 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการ ควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความ เสี่ยง
3 กิจกรรมการควบคุม 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตาม วัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง
3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมการควบคุม

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต วิธีการที่ออกแบบใหม่	ความเห็นของผู้สังเกต
3.3 ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุม ที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสถียรนั้น ๆ และ มีการ ส่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ควบคุมที่กำหนด
3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ
3.5 กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
4 สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและ ภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันกาล
4.2 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงาน ไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่าง ทันท่วงที

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต วิธีการที่ออกแบบใหม่	ความเห็นของผู้สังเกต
4.3 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด
4.4 องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบ โดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
4.5 มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่างทันกาลและมีประสิทธิภาพรวมทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม
5 การติดตามประเมินผล 5.1 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
5.2 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำบัญชีทรัพย์สินและทรัพยากรขององค์กร

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต วิธีการที่ออกแบบใหม่	ความเห็นของผู้สังเกต
5.3 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ ข้อเสนอแนะเป็นประจำกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและผู้บริหารตอบสนองข้อเสนอแนะนั้นๆ
5.4 หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและค่านิงานจำนวนมากซึ่งมักใช้ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลการประเมินรายครั้งจึงควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินฯ
5.5 มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

แบบสังเกต (ฉบับที่ 4)

เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัด เพชรบูรณ์ (สำหรับผู้บริหารครูผู้ปฏิบัติการสอน)

คำชี้แจง แบบสังเกตฉบับนี้ ใช้สังเกต ผู้ร่วมวิจัยในขั้นตอนการบำรุงดูแลรักษาและทบทวนระบบเพื่อศึกษาการตรวจสอบระบบเพื่อให้ทราบการปฏิบัติงานจุดอ่อนและแนวทางปรับปรุงแก้ไข ระบบของการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์

แหล่งข้อมูลในการสังเกตได้แก่.....
 การสังเกตครั้งที่.....วันเดือนปีที่สังเกต.....
 สถานที่สังเกต.....
 ช่วงเวลาที่สังเกต.....
 เรื่องที่สังเกต.....
 รายการสังเกต

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต จุดอ่อนของระบบ	ความเห็นของผู้สังเกต
การบำรุงดูแลรักษาและทบทวนระบบ
1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม
1.1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่
ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสม
และเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้
บุคลากรทุกคนทราบ

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต จุดอ่อนของระบบ	ความเห็นของผู้สังเกต
1.2 หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจ กับบุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
1.3 มีบุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ใน จำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้ได้ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
1.4 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุน วัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญ ของความซื่อสัตย์และ จริยธรรม โดยสื่อสาร ทางวาจาในการประชุม การหารือกับ บุคลากรและปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่าง
1.5 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี ระบบการ บริหารสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ การ ติดตามผล และการตรวจสอบและ ประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและ การตรวจสอบภายนอก
2 การประเมินความเสี่ยง 2.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์ ประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ ประสงค์ระดับองค์กร

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต จุดอ่อนของระบบ	ความเห็นของผู้สังเกต
2.2 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน
2.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง
2.4 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก
2.5 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
3 กิจกรรมการควบคุม 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต จุดอ่อนของระบบ	ความเห็นของผู้สังเกต
3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม
3.3 ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนด
3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ
3.5 กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
4 สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้และทันกาล

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต จุดอ่อนของระบบ	ความเห็นของผู้สังเกต
4.2 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงาน ไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทัน่วงที
4.3 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด
4.4 องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบ โดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
4.5 มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่าง ทันกาลและมีประสิทธิผลรวม ทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม

รายการสังเกต	บันทึกผลการสังเกต จุดอ่อนของระบบ	ความเห็นของผู้สังเกต
5 การติดตามประเมินผล 5.1 มีการติดตามและตรวจสอบการ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
5.2 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำบัญชีทรัพย์สินและ ทรัพยากรขององค์กร
5.3 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบ อื่นมีการให้ ข้อเสนอแนะเป็นประจำกับ หน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบ คุมภายในและผู้บริหารตอบสนองข้อ เสนอแนะ นั้นๆ
5.4 หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและ ดำเนินงานจำนวนมากซึ่งมักใช้ระบบ คอมพิวเตอร์ประมวลผลการประเมินราย ครั้งจึงควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการ ประเมินฯ
5.5 มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตร การแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการ ตรวจสอบ

แบบสัมภาษณ์ (ฉบับที่ 1)

เรื่อง การบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัด เพชรบูรณ์ (สำหรับผู้บริหารครูผู้ปฏิบัติการสอน)

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
 สถานที่ให้สัมภาษณ์.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ ใช้สัมภาษณ์กลุ่มผู้ร่วมวิจัยในขั้นตอนของการศึกษาระบบเพื่อ
 เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและสาเหตุของปัญหาของการบริหารการ
 ควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์

กรอบคำถามในการสัมภาษณ์

1. ท่านคิดว่าโรงเรียนของท่านมีสภาพที่เป็นจริงของปัญหาระบบการควบคุมภายใน
 อย่างไร

1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่
 เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ
 สภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับบุคลากรตามความจำเป็นและ
 เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจ
 เกิดขึ้นสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีบุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงาน
 ให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
 สภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น
ความสำคัญของความซื่อสัตย์และ จริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม การหารือกับ
บุคลากรและปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่าง
สภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ
บัญชี ระบบการบริหารสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามผล และการตรวจสอบและ
ประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก
สภาพที่เป็นจริง.....

1.2 การประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม
และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร
สภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุก
ระดับทราบและเข้าใจตรงกัน
สภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง
สภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน
และปัจจัยภายนอก
สภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกัน
หรือลดความเสี่ยง
สภาพที่เป็นจริง.....

1.3 กิจกรรมการควบคุม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการ
ประเมินความเสี่ยงสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ
ควบคุมสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ควบคุมที่กำหนดสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานสภาพที่เป็นจริง.....

1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้และทันกาลสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงาน ไม่ได้มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทันที่ทัน่วงทีสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบ โดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและ โปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่าง ทันกาลและมีประสิทธิผลรวมทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมสภาพที่เป็นจริง.....

1.5 การติดตามประเมินผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำบัญชีทรัพย์สินและทรัพยากรขององค์กรสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ ข้อเสนอแนะเป็น
ประจำกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและผู้บริหารตอบสนอง
ข้อเสนอแนะ นั้นๆสภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและดำเนินงานจำนวนมากซึ่งมักใช้
ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลการประเมินรายครั้งจึงควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินฯ
สภาพที่เป็นจริง.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
จากการตรวจสอบสภาพที่เป็นจริง.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบสัมภาษณ์ (ฉบับที่ 2)

เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ
จังหวัดเพชรบูรณ์ (สำหรับผู้บริหาร ครูผู้ปฏิบัติการสอน)

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
สถานที่ให้สัมภาษณ์.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ ใช้สัมภาษณ์กลุ่มผู้ร่วมวิจัยในขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ เพื่อ
ศึกษาจุดแข็ง - จุดอ่อน และแนวทางแก้ไขจุดอ่อนของการบริหารการควบคุมภายในของ
โรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์
กรอบคำถามในการสัมภาษณ์

1. ท่านคิดว่าระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนมีจุดแข็ง - จุดอ่อน ในแต่ละองค์
ประกอบต่อไปนี้อย่างไร

1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ปัจจัยที่ 1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่
เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวปัจจัยที่ 2 หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับบุคลากรตามความจำเป็นและ
เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจ
เกิดขึ้น

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีบุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงาน ให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

- จุดแข็ง.....
- จุดอ่อน.....
- แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น ความสำคัญของความซื่อสัตย์และ จริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม การหารือกับ บุคลากรและปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่าง

- จุดแข็ง.....
- จุดอ่อน.....
- แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ บัญชี ระบบการบริหารสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามผล และการตรวจสอบและ ประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก

- จุดแข็ง.....
- จุดอ่อน.....
- แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

1.2 การประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร

- จุดแข็ง.....
- จุดอ่อน.....
- แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับ ทราบและเข้าใจตรงกัน

- จุดแข็ง.....
- จุดอ่อน.....
- แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน

และปัจจัยภายนอก

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกัน

หรือลดความเสี่ยง

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

1.3 กิจกรรมการควบคุม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการ

ประเมินความเสี่ยง

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ

ควบคุม

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับ

ความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ควบคุมที่กำหนด

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....
ตัวบ่งชี้ที่ 4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและ

เพียงพอ

จุดแข็ง.....
จุดอ่อน.....
แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์
อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน

จุดแข็ง.....
จุดอ่อน.....
แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ
เชื่อถือได้และทันกาล

จุดแข็ง.....
จุดอ่อน.....
แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงาน ไม่ได้ มีการ
รายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทันที่

จุดแข็ง.....
จุดอ่อน.....
แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด

จุดแข็ง.....
จุดอ่อน.....
แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงัก
ของระบบโดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การ
ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ ผู้บริหารสามารถติดตาม
ผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่าง ทันกาลและมีประสิทธิผลรวมทั้ง
สามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

1.5 การติดตามประเมินผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุม
ภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำ
บัญชีทรัพย์สินและทรัพยากรขององค์กร

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ ข้อเสนอแนะเป็น
ประจำกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและผู้บริหารตอบสนอง
ข้อเสนอแนะนั้นๆ

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและดำเนินงานจำนวนมากซึ่งมักใช้ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลการประเมินรายครั้งจึงควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินฯ

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

จากการตรวจสอบ

จุดแข็ง.....

จุดอ่อน.....

แนวทางแก้ไขจุดอ่อน.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบสัมภาษณ์ (ฉบับที่ 3)

เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์ (สำหรับผู้บริหาร ครูผู้ปฏิบัติการสอน)

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
 สถานที่ให้สัมภาษณ์.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ ใช้สัมภาษณ์กลุ่มผู้ร่วมวิจัยในขั้นตอนการออกแบบระบบ เพื่อศึกษาการออกแบบกระบวนการปฏิบัติ ตามความต้องการของผู้ใช้ ของการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์
 กรอบคำถามในการสัมภาษณ์

1. ท่านมีวิธีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติ ตามความต้องการของผู้ใช้ของระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน ในแต่ละองค์ประกอบต่อไปนี้อย่างไร อธิบายพอสังเขป

1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ

.....
 ตัวบ่งชี้ที่ 2 หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับบุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

.....
 ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีบุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น
ความสำคัญของความซื่อสัตย์และ จริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม การหารือกับ
บุคลากรและปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่าง

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ
บัญชี ระบบการบริหารสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามผล และการตรวจสอบและ
ประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก

1.2 การประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม
และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุก
ระดับทราบและเข้าใจตรงกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 4 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน
และปัจจัยภายนอก

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกัน
หรือลดความเสี่ยง

1.3 กิจกรรมการควบคุม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการ
ประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ
ควบคุม.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสียนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ควบคุมที่กำหนด

.....
ตัวบ่งชี้ที่ 4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ

.....
ตัวบ่งชี้ที่ 5 กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน

1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล

.....
ตัวบ่งชี้ที่ 2 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงาน ไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทันที่

.....
ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด

.....
ตัวบ่งชี้ที่ 4 องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบโดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

.....
ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่าง ทันกาลและมีประสิทธิผลรวมทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม

1.5 การติดตามประเมินผล

.....
ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำ
บัญชีทรัพย์สินและทรัพยากรขององค์กร

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ ข้อเสนอแนะเป็น
ประจำกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและผู้บริหารตอบสนอง
ข้อเสนอแนะ นั้นๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและดำเนินงานจำนวนมากซึ่งมักใช้
ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลการประเมินรายครั้งจึงควร ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินฯ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
จากการตรวจสอบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบสัมภาษณ์ (ฉบับที่ 4)

เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์ (สำหรับผู้บริหาร ครูผู้ปฏิบัติการสอน)

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
 สถานที่ให้สัมภาษณ์.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ ใช้สัมภาษณ์กลุ่มผู้ร่วมวิจัยในขั้นตอนการนำระบบไปใช้ เพื่อศึกษาการนำระบบการควบคุมภายใน ที่ได้รับการออกแบบใหม่ไปใช้ในการปฏิบัติงาน กรอบคำถามในการสัมภาษณ์

1. ท่านมีวิธีการนำระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนไปใช้ ในแต่ละองค์ประกอบต่อไปนี้อย่างไร อธิบายพอสังเขป

1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ

.....
 ตัวบ่งชี้ที่ 2 หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับบุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

.....
 ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีบุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงาน ให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น
ความสำคัญของความซื่อสัตย์และ จริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม การหารือกับ
บุคลากรและปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่าง

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ
บัญชี ระบบการบริหารสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามผล และการตรวจสอบและ
ประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก

1.2 การประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม
และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุก
ระดับทราบและเข้าใจตรงกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 4 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน
และปัจจัยภายนอก

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกัน
หรือลดความเสี่ยง

1.3 กิจกรรมการควบคุม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการ
ประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ

ควบคุม

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ควบคุมที่กำหนด

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 กำหนดให้มิน โขบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน

1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงาน ไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทันที่

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบโดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่าง ทันกาลและมีประสิทธิภาพรวมทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม

.....

1.5 การติดตามประเมินผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำบัญชีทรัพย์สินและทรัพยากรขององค์กร

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ ข้อเสนอแนะเป็นประจํากับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและผู้บริหารตอบสนองข้อเสนอแนะนั้นๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและดำเนินงานจำนวนมากซึ่งมักใช้ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลการประเมินรายครั้งจึงควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินฯ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

แบบสัมภาษณ์ (ฉบับที่ 5)

เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์ (สำหรับผู้บริหาร ครูผู้ปฏิบัติการสอน)

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
 สถานที่ให้สัมภาษณ์.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ ใช้สัมภาษณ์กลุ่มผู้ร่วมวิจัยในขั้นตอนการดูแลรักษาและการทบทวนระบบ เพื่อศึกษาการตรวจสอบหาจุดอ่อนและแนวทางแก้ไขของระบบในการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ได้รับการออกแบบใหม่ กรอบคำถามในการสัมภาษณ์

1. ท่านมีวิธีการตรวจสอบหาจุดอ่อนและแนวทางแก้ไขของระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน ในแต่ละองค์ประกอบต่อไปนี้อย่างไร อธิบายพอสังเขป

1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ

.....
 ตัวบ่งชี้ที่ 2 หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับบุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

.....
 ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีบุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

.....

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น
 ความสำคัญของความซื่อสัตย์และ จริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม การหารือกับ
 บุคลากรและปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่าง

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ
 บัญชี ระบบการบริหารสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามผล และการตรวจสอบและ
 ประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก

1.2 การประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม
 และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุก
 ระดับทราบและเข้าใจตรงกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 4 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน
 และปัจจัยภายนอก

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกัน
 หรือลดความเสี่ยง

1.3 กิจกรรมการควบคุม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการ
 ประเมินความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ
 ควบคุม.....

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ควบคุมที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน

1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล

ตัวบ่งชี้ที่ 2 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงาน ไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทันท่วงที

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 4 องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบโดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่าง ทันกาลและมีประสิทธิผลรวมทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องเกี่ยวกับการควบคุม

1.5 การติดตามประเมินผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะในการจัดทำบัญชีทรัพย์สินและทรัพยากรขององค์กร

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ ข้อเสนอแนะเป็นประจํากับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและผู้บริหารตอบสนองข้อเสนอแนะนั้นๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและคํานึงงานจํานวนมากซึ่งมักใช้ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลการประเมินรายครั้งจึงควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินฯ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

แบบบันทึกการประชุม (ฉบับที่ 1)
เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ
จังหวัดเพชรบูรณ์

คำชี้แจง แบบบันทึกการประชุมสำหรับการบันทึกการประชุมของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยเพื่อเก็บรวบรวม ข้อมูล การประชุม และอภิปราย ในขั้นตอนการศึกษาระบบ เพื่อศึกษาสภาพที่เป็นจริงของการบริหารการควบคุมภายในของ โรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์

เรื่อง

สถานที่.....

วัน เดือน ปี

ผู้ร่วมประชุม

1.
2.
3.
4.

เริ่มประชุมเวลา

สรุปการประชุม

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

(ลงชื่อ)ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

แบบบันทึกการประชุม (ฉบับที่ 2)
เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ
จังหวัดเพชรบูรณ์

คำชี้แจง แบบบันทึกการประชุมสำหรับการบันทึกการประชุมของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลการประชุม และอภิปรายในขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบเพื่อศึกษาจุดแข็ง - จุดอ่อนและแนวทางแก้ไขจุดอ่อนของระบบในการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์

เรื่อง

.....

สถานที่.....

วัน เดือน ปี

ผู้ร่วมประชุม

1.
2.
3.
4.

เริ่มประชุมเวลา

สรุปการประชุม

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

(ลงชื่อ)ผู้บันทึกการประชุม
 (.....)

แบบบันทึกการประชุม (ฉบับที่ 3)
เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ
จังหวัดเพชรบูรณ์

คำชี้แจง แบบบันทึกการประชุมสำหรับการบันทึกการประชุมของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยเพื่อเก็บรวบรวม ข้อมูลการประชุม และอภิปราย ในขั้นตอนการดูแลรักษาและการทบทวนระบบ เพื่อศึกษาดูแลรักษาและการทบทวนระบบของการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์

เรื่อง

สถานที่.....

วัน เดือน ปี

ผู้ร่วมประชุม

1.

2.

3.

4.

เริ่มประชุมเวลา

สรุปการประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

(ลงชื่อ)ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

แบบบันทึกผลการนิเทศ
เรื่องการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ
จังหวัดเพชรบูรณ์

คำชี้แจง แบบบันทึกผลการนิเทศฉบับนี้ ใช้บันทึกการนิเทศของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์

ชื่อผู้รับการนิเทศตำแหน่ง

วัน เดือน ปี ที่นิเทศ เวลา

สถานที่นิเทศ

ประเด็นการนิเทศประเด็นการนิเทศ	ผลการนิเทศ	ความเห็นของผู้นิเทศ
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
1.1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ
1.2 หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับบุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
1.3 มีบุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

ประเด็นการนิเทศ	ผลการนิเทศ	ความเห็นของผู้นิเทศ
2.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง
2.4 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก
2.5 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง
3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม

ประเด็นการนิเทศ	ผลการนิเทศ	ความเห็นของผู้นิเทศ
3.3 ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ควบคุมที่กำหนด
3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ
3.5 กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อมต่อได้ และทันกาล
4.2 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงาน ไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทันที่

ประเด็นการนิเทศ	ผลการนิเทศ	ความเห็นของผู้นิเทศ
4.3 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด
4.4 องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบ โดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
4.5 มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่าง ทันกาลและมีประสิทธิผลรวมทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม
5. การติดตามประเมินผล 5.1 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ประเด็นการนิเทศ	ผลการนิเทศ	ความเห็นของผู้นิเทศ
5.2 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำบัญชีทรัพย์สินและทรัพย์สินขององค์กร
5.3 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ข้อเสนอแนะเป็นประจำกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและผู้บริหารตอบสนองข้อเสนอแนะ นั้นๆ
5.4 หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและดำเนินงานจำนวนมากซึ่งมักใช้ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลการประเมินรายครั้งจึงควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินฯ
5.5 มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

แบบทดสอบ

เรื่อง การบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัด
เพชรบูรณ์

คำชี้แจง ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยเขียนเครื่องหมาย O ในตัวเลือกที่
ต้องการ

1. การควบคุมภายใน หมายความว่าอย่างไร
 - ก. การตีกรอบวิธีปฏิบัติงานให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ
 - ข. การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี
 - ค. การควบคุมดูแล การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
 - ง. กระบวนการในการปฏิบัติงาน ที่ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น
- เพื่อช่วยควบคุมและลดความเสี่ยงของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
2. วัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมภายในคืออะไร
 - ก. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ข. เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและเชื่อถือได้
 - ค. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของการ
รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - ง. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงาน
3. ลำดับขั้นของการบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบควบคุมภายใน จะต้องเริ่มจากข้อใด
 - ก. กิจกรรมการควบคุม, สภาพแวดล้อมของการควบคุม, ประเมินความเสี่ยง, การสื่อสาร,
การติดตามประเมินผล
 - ข. การประเมินความเสี่ยง, สภาพแวดล้อมของการควบคุม, ข้อมูลข่าวสารการสื่อสาร, การ
ติดตามประเมินผล
 - ค. สภาพแวดล้อมของการควบคุม, การประเมินความเสี่ยง, กิจกรรมการควบคุม
สารสนเทศและการสื่อสาร
 - ง. สภาพแวดล้อมของการควบคุม, กิจกรรมการควบคุม, การประเมินความเสี่ยงสารสนเทศ
และการสื่อสาร, การติดตามประเมินผล

4. สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึงอะไร

ก. ปัจจัยต่างๆ ซึ่งรวมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้น หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรืออาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลง

ข. การสร้างบรรยากาศของการควบคุม

ค. การส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในองค์กรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

ง. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

5. สภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หมายความว่าอย่างไร

ก. สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรมีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง

ข. บุคลากรในองค์กรมีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ

ค. บุคลากรในองค์กรจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

ง. ถูกต้องทุกข้อ

6. ปัจจัยหลักที่มีอิทธิพลสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการควบคุมในหน่วยงาน

ก. โครงสร้างขององค์กร

ข. บุคลากรในหน่วยงาน

ค. ฝ่ายบริหาร

ง. วัฒนธรรมองค์กร

7. การประเมินความเสี่ยง หมายถึงอะไร

ก. การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

ข. การกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยงหรือการบริหารความเสี่ยง

ค. กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง และการกำหนดแนวทางในการควบคุมความเสี่ยงหรือการบริหารความเสี่ยง

ง. การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรรวมทั้งกำหนดแนวทางการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง

8. ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วยอะไรบ้าง

ก. การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง

ข. การระบุความเสี่ยง และการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ค. การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยง

- ง. การประเมินระดับความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยง
9. กิจกรรมการควบคุม หมายถึงอะไร
- ก. นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม
- ข. การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สินและการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบ
- ค. การให้ความเห็นชอบ การอนุมัติ การสอบขั้บยอดและการทบทยอด การสอบทานผลการปฏิบัติงาน
- ง. การสอบทานรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่กระทำอย่างต่อเนื่อง โดยสม่ำเสมอ
10. การกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่ดี มีข้อควรพิจารณาอย่างไรบ้าง
- ก. ควรเป็นกิจกรรมที่แฝงหรือแทรกอยู่ในกิจกรรมการทำงานปกติ
- ข. มีความคุ้มค่าในการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม
- ค. ควรกำหนดให้มีอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- ง. ถูกต้องทุกข้อ
11. สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึงอะไร
- ก. ข้อมูลข่าวสารที่ใช้การบริหาร
- ข. การรับส่งข่าวสารระหว่างกันทั้งภายในและภายนอก
- ค. การสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความน่าเชื่อถือ ทันเวลาและเป็นข้อมูลที่หน่วยงานต้องการเพื่อช่วยให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ง. ข้อมูลข่าวสารทางการเงินและข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก
12. การสื่อสารที่มีประสิทธิผล ควรมีลักษณะอย่างไร
- ก. มีการสื่อสารข้อมูลทั้งระดับลงล่าง
- ข. มีการสื่อสารข้อมูลทั้งระดับล่างขึ้นบน
- ค. มีการสื่อสารข้อมูลทั้งระดับเดียวกันภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- ง. เป็นการสื่อสารสองทางคือมีการรับและส่งข้อมูลแบบโต้ตอบกัน
13. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน มีลักษณะอย่างไร

ก. กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ข. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) หรือในระหว่างการออกแบบการควบคุมภายใน

ค. การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

ง. ถูกทุกข้อ

14. การดำรงรักษาไว้ซึ่งการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ฝ่ายบริหารควรจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในโดยใช้กลไกอะไรบ้าง

ก. การติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานหรือระหว่างการทำงานของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ข. การตรวจสอบโครงสร้างการควบคุมภายในเป็นระยะๆ โดยการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

ค. การสอบทานที่เน้นด้านการดำเนินงาน เฉพาะส่วนหรือเฉพาะเรื่อง โดยการตรวจสอบการบริหาร หรือการสอบการดำเนินงาน

ง. ถูกทุกข้อ

15. ข้อใดไม่ใช่การดำเนินการประเมิน ผลการควบคุมภายในระดับกิจกรรม

ก. ประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของ 5 องค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน

ข. ทดสอบการมีอยู่จริงและปฏิบัติงานจริงของระบบควบคุมภายในแล้วบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

ค. การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

ง. เลือกกิจกรรมที่จะประเมินในแต่ละส่วนงาน

16. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ กตง. ข้อ 6 ประกอบด้วยข้อใด

ก. รายงานโดยฝ่ายบริหาร

ข. รายงานโดยผู้ตรวจสอบภายใน

ค. รายงานโดยหัวหน้าหน่วยงานย่อย

ง. รายงานโดยข้อ 1 และข้อ 2

17. แบบรายงาน ปอ. คือรายงานประเภทใด

ก. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ข. รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน

ค. แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ง. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

18. แบบรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ 6 ในระดับหน่วยรับตรวจต้อง

จัดทำแบบใดบ้าง

ก. แบบ ปอ. 1, แบบ ปอ.2 และ แบบ ปอ.2-1

ข. แบบ ปอ. 3, แบบติดตาม ปอ.3

ค. แบบ ปย. 1, แบบ ปย.2 และ แบบ ปย.2-1

ง. ทำแบบในข้อ 1 และ 2

19. แบบรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6 ในระดับหน่วยงานย่อยต้อง

จัดทำแบบใดบ้าง

ก. แบบ ปม. , แบบ ปย.2 และ แบบ ปย.2-1

ข. แบบ ปย. 1, แบบ ปย.3

ค. แบบ ปอ. 2, แบบ ปอ.2 -1, แบบ ปอ.3

ง. ทำแบบในข้อ 2, 3

20. ข้อใดไม่ใช่งานหลักที่ต้องปฏิบัติในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.


ข้อ 6

ก. การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดปัจจุบัน

ข. การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ค. การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ง. การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)



ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง คู่มือการใช้ระบบการควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คู่มือการใช้ระบบการควบคุมภายใน



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

โรงเรียนบ้านห้วยหินลับ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2

คำนำ

คู่มือการใช้ระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ได้กำหนดแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปได้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ 5 เมื่อหน่วยงานจัดวางระบบฯ แล้วจะต้องรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ 6 ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและเป็นประโยชน์แก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม ดังนั้น โรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จึงนำกระบวนการควบคุมภายในดังกล่าวมา จัดทำเป็นคู่มือการใช้ระบบควบคุมภายใน ที่ช่วยให้การบริหารงานและใช้เป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน

คู่มือการพัฒนากระบวนการควบคุมภายในโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 บุคลากรในโรงเรียนทุกคนได้พัฒนาออกแบบและสร้างรูปแบบของระบบร่วมกันจนประสบผลสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายและความมุ่งหมายของการพัฒนากระบวนการควบคุมภายใน โรงเรียน จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูงยิ่ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความสำคัญ	1
สภาพแวดล้อมการควบคุม	9
แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายในของสภาพแวดล้อมของการควบคุม	10
การประเมินความเสี่ยง	10
แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายในของการประเมินความเสี่ยง	12
กิจกรรมการควบคุม	13
แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายในของกิจกรรมการควบคุม	15
สารสนเทศและการสื่อสาร	16
แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายในของสารสนเทศและการสื่อสาร	17
การติดตามและประเมินผล	18
.....แนว	
ทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายในของการติดตามและประเมินผล	20
แนวทางการกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติการควบคุมภายในแต่ละปีการศึกษา	21
ภาคผนวก	23
คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ	24

ความสำคัญ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2544 เป็นต้นมา อันมีผลทำให้หน่วยรับตรวจต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าว ข้อ 5 เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานและภายหลังการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ก็จะต้องรายงานประจำปีเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยรายงานปีละ 1 ครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน รวมทั้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงาน เพื่อ ใช้แทนคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ฉบับเดิม

จากการตรวจสอบการดำเนินการควบคุมภายในของโรงเรียน พบว่ายังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และขาดทักษะ ในการดำเนินการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้คณะผู้จัดทำ ได้เห็นความสำคัญจึงกำหนดแนวทางแก้ไข โดยการจัดทำคู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นคู่มือให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะใน ระดับผู้บริหารของหน่วยงานจะสามารถเข้าไปศึกษาในรายละเอียดและดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน คู่มือนี้จะเป็นเข็มทิศชี้ให้เห็นแนวทางในการดำเนินการและบริหารภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะช่วยแก้ไขจุดอ่อน เสริมจุดแข็ง ในการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่อง โดยจะแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของทุกสายงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ของหน่วยงานรับตรวจหรือส่วนงานย่อย มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

การดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในนี้ คณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินจัดทำขึ้นเป็นแผนแม่บท สำหรับหน่วยรับตรวจ ใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะขนาดและความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความ รับผิดชอบ แต่การนำมาตราฐานนี้ไปใช้ จำต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน มี 5 ประการ ดังนี้

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

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้าม สภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้ มาตรฐานกำหนดว่า ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากร ทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี ตัวอย่างสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของ ผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โดยสร้างการจัดองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย และวิธีการบริหารบุคลากร

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดการกำหนดวัตถุประสงค์ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่

2.1 วัตถุประสงค์ในระดับองค์กร

2.2 วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่ จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยงมาตรฐานกำหนดว่า ฝ่าย บริหารต้องประเมินความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอ และเหมาะสม

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง ทั้งภายในและภายนอก
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง หาสาเหตุของความเสี่ยง
3. การบริหารความเสี่ยง แก้ไขหรือควบคุมความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับ ตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุม ความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม มาตรฐานกำหนดว่า ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันหรือ ลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรม การควบคุม ในเบื้องต้น จะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลหนึ่งมี หน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรม การควบคุมอื่นที่เหมาะสม ทดแทน

ประเภทของการควบคุม

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการควบคุมเพื่อป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การงาน การควบคุมการ เข้าถึงทรัพย์สิน เป็นต้น

2. การควบคุมแบบค้นหา (Detective Control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหายหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบย้อนยุค การตรวจนับพัสดุ เป็นต้น

3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

4) การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เป็นต้น ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

สารสนเทศหมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอกมาตรฐานกำหนดว่า ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินความควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-assessment) เช่น การประเมินความควบคุม โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมิน โดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น มาตรฐานกำหนดว่า ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

1. ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมี

การปฏิบัติจริง

2. การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม และทันเวลา
4. การควบคุมภายใน ได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายใน

1. พิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการกำหนด โครงสร้างหรือรูปแบบการควบคุมภายในว่าจะปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม หรือออกแบบระบบการควบคุมภายในขึ้นใหม่โดยจัดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งอาจจะเริ่มจากการประเมินความเสี่ยง
2. รายงานความก้าวหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการตรวจสอบทุก 2 เดือน กรรมการตามระเบียบคณะตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5
3. ตัดสินใจและกำหนด โครงสร้าง หรือรูปแบบการควบคุมภายในที่มีมาตรฐานไม่น้อยกว่า มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
4. นำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติโดยอาจกำหนดการควบคุมเป็นนโยบายวิธีการแนวทาง ปฏิบัติงาน หรือระเบียบปฏิบัติ กรณีมีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในจำนวนมาก ทั้งระเบียบของทางราชการและระเบียบภายใน หน่วยรับตรวจอาจใช้วิธีอ้างอิงถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. จัดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-assessment) โดยประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานทุกระดับของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพิ่มเติมจากการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
6. รายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามที่กำหนดใน ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6

ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

1. การประเมินความเสี่ยง (Assessing Risk)
2. การออกแบบการควบคุมภายใน (Designing Internal Control)

3. การนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ (Implementing Internal Control)
4. การประเมินผลการควบคุมภายใน (Evaluating Internal Control)
5. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (Improving Internal Control)

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ให้นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่มที่ 2 (รายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6) ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี และส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด โดยสามารถพิจารณาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1. การควบคุมภายในที่มีอยู่อาจเหมาะสมกับสถานการณ์หนึ่ง แต่เมื่อระยะเวลาผ่านไป หรือมีเหตุการณ์ หรือปัจจัยเสี่ยงเปลี่ยนแปลงไป การควบคุมที่มีอยู่เดิมอาจไม่เหมาะสมและไม่เป็นปัจจุบัน

2. จึงจำเป็นต้องมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

3. เพื่อปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายใน ให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไปให้มีประสิทธิผล และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ

ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะสำเร็จได้ ต้องมีปัจจัยเกื้อหนุนและปัจจัยผลักดัน ดังนี้

1. ปัจจัยเกื้อหนุน

1.1 ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้ริเริ่ม ในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน และระบบการควบคุมภายในนั้นต้องได้รับการยอมรับในระดับปฏิบัติ

1.2 มีการประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

1.3 มีการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

1.4 ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบในหน้าที่การงาน

2. ปัจจัยผลักดัน ปัจจัยที่เป็นแรงผลักดันให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง

มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่

2.1 วัตถุประสงค์ (Purpose) หน่วยงานจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่ากำลังจะทำอะไร เพื่อให้สามารถกำหนดทิศทางการทำงานและความก้าวหน้าของหน่วยงานได้

2.2 ข้อตกลงร่วมกัน (Commitment) เจ้าหน้าที่ทุกระดับควรมีการตกลงร่วมกันที่จะปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงาน

2.3 ความสามารถในการบริหารงาน (Capability) เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารของหน่วยงานควรเพิ่มขีดความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

2.4 ปฏิบัติการ (Action) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องลงมือปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ

2.5 การเรียนรู้ต่อเนื่อง (Learning) หน่วยงานต้องเสริมสร้างหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้มีการเรียนรู้ที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้นหรือพัฒนาระบบการควบคุมใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปรับเปลี่ยนได้ทันเหตุการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ จากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

1. การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
3. มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้สามารถ

นำไปใช้ในการตัดสินใจ

4. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้

5. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

ข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน

1. การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ในบางครั้งแม้ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแต่หากฝ่ายบริหารตัดสินใจโดยใช้ดุลยพินิจที่ไม่ถูกต้อง อันเนื่องจากระบบข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้นหรือเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ระบบการควบคุมภายในก็ไม่สามารถเป็นเครื่องมือที่จะช่วยได้ในสถานการณ์เช่นนั้น

2. การปฏิบัติงานของบุคลากร การที่บุคลากรละเว้นไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ดังกล่าวก็ไม่สามารถเป็นกลไกและเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานได้

3. เหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ อาจไม่สามารถรองรับเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม โดยผลสืบเนื่องมาจากปัจจัยภายนอกหรือบางกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษที่มีได้คาดคิดมาก่อน

4. การทุจริตในหน่วยงาน ในบางกรณีบุคลากรในหน่วยงานร่วมมือทุจริตเพื่อหาประโยชน์ร่วมกันซึ่งจะเป็นการทำลายระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ได้

5. ต้นทุนค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับผลตอบแทนที่ได้ บางครั้งผู้บริหารต้องยอมรับในอัตราความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเมื่อพิจารณาเห็นว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เสียไปในการป้องกันความเสี่ยงมากกว่าผลตอบแทนที่จะได้รับนอกจากนี้ยังมีปัจจัยอีกมากมายที่เป็นข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายในอย่างใดก็ได้ ระบบการควบคุมภายใน เป็นเพียงกลไกที่สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้ในระดับหนึ่งเท่านั้น

สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินข้อแรกเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ระบุว่า “ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี” การบรรลุตามเป้าหมายนี้มีปัจจัยสำคัญหลายอย่างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้บริหารระดับส่วนงานและ ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมเพื่อประเมินว่าสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นไปในทางที่ดีที่จะเอื้ออำนวยต่อความสำเร็จของการควบคุมภายในหรือไม่ ปัจจัยที่ควรพิจารณาปรากฏตามข้อความใน “จุดที่

ประเมิน” ภายใต้หัวข้อ “สภาพแวดล้อมการควบคุม” ซึ่งเป็นเพียงปัจจัยเบื้องต้นและอาจไม่ครบถ้วน บางปัจจัยอาจไม่สามารถใช้กับทุกหน่วยงานหรือทุก กิจกรรมในหน่วยงานนั้น อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าบางปัจจัยจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและการตัดสินใจ แต่ปัจจัยต่อไปนี้ มีความสำคัญที่จะทำให้บรรลุถึงควมมีประสิทธิภาพของสภาพแวดล้อมของการควบคุม

จุดที่ประเมิน

1. มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ
2. หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับบุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
3. มีบุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
4. ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และ จริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม การหารือกับบุคลากรและปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่าง
5. ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี ระบบการบริหารสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามผล และการตรวจสอบและประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก

แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายในของสภาพแวดล้อมของการควบคุม

1. ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตามภาระงาน ควรได้รับการแต่งตั้งจากหลักการบริหาร
2. มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ประชุม ศึกษาทำความเข้าใจ ซึ่แจงและบอกเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และระยะเวลาให้ ชัดเจน
4. ผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลดำเนิน ไปตามกำหนดเวลา ศึกษา ช่องว่างที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในระบบปฏิบัติ หาแนวทางป้องกันล่วงหน้า
5. ผู้ปฏิบัติรักษายกยอบ ทําตามหน้าที่และคำสั่ง ขอคำปรึกษาจากฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายอำนวยการ

6. ฝ่ายอำนวยการต้องเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเองต้องอำนวยการให้ภาระงานตามโครงการ งาน กิจกรรม บรรลุวัตถุประสงค์ อีกทั้งเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งระยะเวลาทรัพยากร

7. การประเมินผล รายงานผล อาจจะกระทำแต่ละกิจกรรมย่อยและภาพรวม ดังนั้นควรวางแผนการประเมินให้รอบคอบ

8. กรณีเกิดเหตุสงสัยไม่เข้าใจ สอบถาม รอบนอกอย่างไม่เป็นทางการ ฝ่ายอำนวยการควรจัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามที่มาและชี้แจง ทั้งนี้ให้ยึดหลักธรรมาภิบาล หรือระบบ การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสเป็นมิตรเว้นแต่ ปรากฏชัดแจ้งว่ามีผู้กระทำฝ่าฝืนระเบียบทางราชการ ฝ่ายอำนวยการควรเตรียมการป้องกันแก้ไข ประนีประนอม เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและองค์กรต่อไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

มาตรฐานการควบคุมภายในที่สองซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม” วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ เงื่อนไขสำคัญก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมิน ความเสี่ยงคือการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้ว หน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณา ทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการระบุ ความเสี่ยงแล้วควรมี การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้นและเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของ การดำเนินงาน รายงานการเงินและการดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ผู้บริหารระดับส่วนงานหรือผู้ประเมินจะเน้นให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารในการกำหนด วัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงในช่วงของ

การเปลี่ยนแปลง บังคับต่อไปเป็นปัจจัยพื้นฐานและอาจไม่ครอบคลุมทุกเรื่องที่จะนำไปใช้ได้กับทุกหน่วยงานหรือทุกกิจกรรมของหน่วยงานนั้น และบางเรื่องมีลักษณะเป็นนามธรรมซึ่งต้องใช้ดุลยพินิจ แต่เรื่องเหล่านี้มีความสำคัญในการใช้ประเมินความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

จุดที่ประเมิน

1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร
2. มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน
3. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง
4. หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก
5. มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายในของการประเมินความเสี่ยง

1. เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้ว หน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน
2. เมื่อมีการระบุความเสี่ยงแล้วควรมีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้นและเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รายงานการเงินและการดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือและการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
3. หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร ควรติดตามผลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถระบุการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงใหม่ ๆ หากมีการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงควรดำเนินการตามความเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้นถ้าความเสี่ยงนั้นมีสาระสำคัญมากควรรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบและฝ่ายบริหารควร

รับรู้ว่าการล่าช้าของการตอบสนองเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงอาจมีผลให้เกิดการเสียหายต่อองค์กรได้

4. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนไปอยู่เสมอ ย่อมถือได้ว่าปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารอย่างเหมาะสมและถือเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการควบคุมภายใน การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ฝ่ายบริหารควรพิจารณาว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงในลักษณะใด

4.1 กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับองค์กรโดยรวม มักเกิดจากปัจจัยภายนอกซึ่งมิได้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงระบบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อาจบริหารความเสี่ยง โดยการจัดทำสัญญาซื้อขายเงินต่างประเทศล่วงหน้า หรือพิจารณาหาแหล่งเงินกู้ภายในประเทศทดแทน เป็นต้น

4.2 กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม อาทิ เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุในราคาแพงแต่คุณภาพต่ำอาจจัดให้มีกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อให้รัดกุมมากขึ้น เช่น การกำหนดนโยบายการคัดเลือกผู้ขายที่ดีที่สุดทั้งในเรื่อง คุณภาพและราคา การกำหนดวงเงินการอนุมัติจัดซื้อให้เหมาะสม การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้ง สถิติราคาและปริมาณการจัดซื้อ การแบ่งแยกหน้าที่ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

มาตรฐานการควบคุมภายในที่สาม ซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสำหรับ กิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสม

แทน” วัตถุประสงค์ที่สำคัญของมาตรฐานข้อนี้เพื่อการพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมการควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติเทคนิคและกลไกต่าง ๆ ที่ช่วยให้ความมั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผนและการสอบทานงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพกิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกระดับและทุกส่วนงานขององค์กร ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น นโยบายและระเบียบปฏิบัติ การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบความถูกต้อง การสอบย้อนความถูกต้อง การสอบทานผลการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัย การจำกัดการเข้าถึงทรัพยากร การแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน เป็นต้น

ผู้บริหารระดับส่วนงานหรือผู้ประเมินควรมุ่งเน้นกิจกรรมการควบคุมโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของการสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ของแต่ละกิจกรรม (หรือ โครงการ หรือ ภารกิจ) ที่สำคัญ ดังนั้นผู้บริหารระดับส่วนงานหรือผู้ประเมิน ควรพิจารณาว่า กิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ และการสั่งการของผู้บริหาร ได้รับการปฏิบัติตามหรือไม่ ในการประเมินความเพียงพอของกิจกรรมการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม มีจำนวนกิจกรรมการควบคุม เพียงพอ และมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินดังกล่าวควรดำเนินการในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ การวิเคราะห์และการประเมินควรครอบคลุมถึงการควบคุมระบบสารสนเทศด้วย ผู้บริหารระดับส่วนงานหรือผู้ประเมิน ไม่เพียงแต่พิจารณาว่ากิจกรรมการควบคุมที่มีสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงหรือไม่เท่านั้นแต่ควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมการควบคุมดังกล่าวได้นำไปใช้อย่างถูกต้อง หรือไม่ กิจกรรมการควบคุมที่มีในองค์กรต่างๆ อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจาก

1. ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์
2. ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะการดำเนินงาน ตลอดจนจำนวน ค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้
3. ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร
4. ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมขององค์กร และ
5. ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลดความเสี่ยงนั้น

ปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวมีผลต่อกิจกรรมการควบคุมภายในขององค์กร อาจเป็นไปได้ว่าแม้สององค์กรจะมีภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และโครงสร้างองค์กรที่เหมือนกัน แต่อาจมีกิจกรรม การควบคุมที่แตกต่างกัน เนื่องจากการใช้ดุลยพินิจ การปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นรูปแบบการควบคุมภายในจึงมีความแตกต่างหลากหลายเป็นพันๆ รูปแบบ แต่ละรูปแบบจึงเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นการออกแบบกิจกรรมการควบคุมจึงควรสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย หรือเป้าประสงค์และวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ดังกล่าว

เนื่องจากเอกสารนี้ไม่สามารถระบุกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานทั้งหมดได้ ด้วยเหตุผลดังกล่าวมาแล้ว อย่างไรก็ตามรายละเอียดต่อไปนี้เป็นกิจกรรมควบคุมทั่วไป ซึ่งผู้ประเมินควรพิจารณาเพื่อให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล

จุดที่ประเมิน

1. กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง
2. บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม
3. ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการ สั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ควบคุมที่กำหนด
4. มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ
5. กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายในของกิจกรรมการควบคุม

1. ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

2. ควรจัดกิจกรรมการควบคุมขึ้นเพื่อเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น อย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมอาจจะไร้ผล ถ้ามีการสมรู้ร่วมคิดกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเพื่อการทุจริต ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดวิธีการติดตามผล ของการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม การติดตามผลที่ดีจะทำให้มีโอกาสนำไปแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของกิจกรรมการควบคุมรวมทั้งทำให้มีการควบคุมความเสี่ยงก่อนที่เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์นี้เกิดขึ้น

3. กิจกรรมการควบคุมที่มีในองค์กรต่างๆ อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจาก

3.1 ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์

3.2 ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะการดำเนินงาน

ตลอดจน

3.3 จำนวนค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้

3.4 ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร

3.5 ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมขององค์กร และ

3.6 ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลดความเสี่ยง

นั้น

4. กิจกรรมการควบคุมต้องมีอยู่ในทุกด้านและทุกระดับของการปฏิบัติงานในองค์กรการดำเนินงานด้านใดด้านหนึ่งล้วนมีความสำคัญต่อผลความสำเร็จขององค์กรทั้งสิ้น เปรียบเสมือนเฟืองจักรนาฬิกาทุกเฟืองต้องทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ เฟืองใดเฟืองหนึ่งขัดข้องก็ส่งผลให้นาฬิกาเรือนนั้นไม่อาจแสดงเวลาที่ถูกต้องแม่นยำได้ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานทุกด้านจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมเพียงพอกับระดับความผิดพลาด หรือความเสียหาย องค์กรจะขาดกิจกรรมการควบคุมไม่ได้เป็นอันขาด

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในข้อที่สี่ ซึ่งเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสารระบุ ว่า “ ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา ” วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในการดำเนินงานและการควบคุมจะต้องมีสารสนเทศทั้งภายในและ

ภายนอกที่ถูกต้องเชื่อถือได้และเกี่ยวข้องทั้งด้านการเงิน และด้านการดำเนินงาน ข้อมูลเหล่านี้ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและพนักงานอื่นในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันกาล นอกจากนี้การสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ ความมั่นใจได้ว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์ น่าเชื่อถือและมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารระดับส่วนงานและผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและระบบการสื่อสารขององค์กรว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายในด้วย รายละเอียดที่แสดงไว้ข้างล่างนี้เป็นเพียงตัวอย่างที่ผู้ประเมินควรพิจารณาว่าในหน่วยงานมีการปฏิบัติดังกล่าวหรือไม่อย่างไร ซึ่งไม่ครอบคลุมทั้งหมด ถึงแม้บางรายการมีลักษณะต้องใช้ดุลยพินิจ แต่รายละเอียดต่อไปนี้มีความสำคัญในการพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

จุดที่ประเมิน

1. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันกาล
2. เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทันที่
3. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบโดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและ โปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
5. มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่าง ทันกาลและมีประสิทธิผลรวมทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม

แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายในของสารสนเทศ และการสื่อสาร

1. หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรควรติดตามผลเพื่อความมั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบได้รับข่าวสารข้อมูลเพียงพอ ทันกาลและเหมาะสม

2. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โดยจะต้องจัดหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมถึงต้องจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยีและระบบ ด้วยระบบเอกสาร ระบบบัญชี และระบบการประมวลข้อมูลเพื่อการบริหารอื่น ๆ ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญกับการที่พนักงานทั้งหมดที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประมวลข้อมูลข่าวสารต้องปฏิบัติตามระบบงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและเคร่งครัด

3. การสื่อสารที่มีประสิทธิผลควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบน ลงล่างจากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในองค์กร นอกเหนือจากการสื่อสารภายในองค์กรแล้วควรมีการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลอื่นภายนอกองค์กรด้วย เพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

4. ระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกควรได้รับการประเมินเพื่อทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการสื่อสารขององค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่ให้ประโยชน์สูงสุดอยู่เสมอ

5. มาตรการควบคุมภายในต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในองค์กร เช่น นโยบาย แผนงาน งบประมาณหรือประมาณการ กฎ ระเบียบต่าง ๆ

6. บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งหน้าที่ มาตรฐานผลงานที่ต้องการจากการปฏิบัติ

7. รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบาย แผนงาน และโครงการที่กำหนดขึ้น

8. ความสัมพันธ์ของงานในหน้าที่ของบุคคล หรือหน่วยงานหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น มาตรการควบคุมภายในต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในองค์กร เช่น นโยบาย แผนงาน งบประมาณ หรือประมาณการ กฎ ระเบียบต่าง ๆ

9. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นสัญญาณอันตราย หรือสัญญาณเตือนภัยถึงสิ่งขาดตกบกพร่องจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น หรืออาจเป็นเหตุให้เกิดความบกพร่องนั้นในอนาคต

10. สิทธิประโยชน์ ด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สำหรับบุคลากรแต่ละระดับ

การติดตามประเมินผล (Monitoring)

มาตรฐานการควบคุมภายในที่ห้า ซึ่งเป็นมาตรฐานสุดท้ายของการควบคุมภายใน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ซึ่งระบุว่า “ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม

ประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผล เป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

1. ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง

2. การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุง

แก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

4. การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

มาตรฐานข้อนี้มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุง แก้ไขอย่างทันกาล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบไปด้วย 1) การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring Activities) และ 2) การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (Separated Evaluations of Internal Control System) การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมการบริหารงานและควรควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบ การสอบย้อนและกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของพนักงาน และยังรวมถึงการทำให้แน่ใจว่าผู้บริหารและ หัวหน้างานเข้าใจความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายในและเข้าใจ ความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

การประเมินเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด การประเมินอาจเป็นในรูปแบบการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Self-assessments) นอกจากนี้การติดตามประเมินผลยังรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับความสนใจจากฝ่ายบริหารและมีการปรับปรุงแก้ไขทันที

ผู้บริหารระดับส่วนงานและผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรและระดับของการช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในขององค์กร

รายละเอียดที่แสดงไว้ข้างล่างนี้เป็นเพียงตัวอย่างที่ผู้ประเมินควรพิจารณาในการประเมินซึ่ง ไม่อาจจะครอบคลุมทั้งหมด ผู้ประเมินอาจต้องใช้ดุลยพินิจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม รายละเอียด ดังกล่าวมีความสำคัญในการจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ดีในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

จุดที่ประเมิน

1. มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
2. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะใน การจัดทำบัญชีทรัพย์สินและทรัพยากรขององค์กร
3. ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ ข้อเสนอแนะเป็นประจำกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน
4. หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและดำเนินงานจำนวนมาก ซึ่งมักใช้ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลการประเมินรายครั้ง
5. มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายในของการติดตามประเมินผล

1. ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลโดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผล เป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า
 - 1.1 ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
 - 1.2 การควบคุมภายในดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

1.4 การควบคุมภายใน ได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

2. การติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานหรือระหว่างการทำงานของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง (On Going) ซึ่งรวมถึงกิจกรรมการบริหารงาน และควรควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบ การสอบย้อน และกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของพนักงาน และยังรวมถึงการทำให้แน่ใจว่าผู้บริหารและหัวหน้างานเข้าใจความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายในและเข้าใจความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

3. การตรวจสอบ (Check-up) โครงสร้างการควบคุมภายในเป็นระยะ ๆ เช่น โดยการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-assessment)

4. ผู้บริหารระดับส่วนงานและผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรและระดับของการช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในขององค์กร

5. ระบบการควบคุมภายใน ควรได้รับประเมินผล อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

แนวทางการกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติการควบคุมภายในแต่ละปีการศึกษา

ลำดับ ที่	เดือน	สัปดาห์ที่ ปฏิบัติ	สภาพแวดล้อมการ ควบคุม	การประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการ สื่อสาร	การติดตามประเมินผล	หมายเหตุ
1	พ.ค.	สัปดาห์ที่ 3	/			/	/	1. ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตาม ภาระงานต้องศึกษาแนวทาง ปฏิบัติของเรื่อง que ปฏิบัติอย่าง ชัดเจนของระบบการสื่อสารของ องค์กรเป็นระยะ ๆ อย่าง สม่ำเสมอเพื่อให้การสื่อสารเป็น ส่วนหนึ่งของระบบการควบคุม ภายในที่ให้ประโยชน์ สูงสุดอยู่เสมอ 2. ระบบการสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกควรได้รับการ ประเมินเพื่อทราบประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 3. กิจกรรมการควบคุมควรจัดให้ มีความเหมาะสมแต่ละงาน 4. การประเมินผลควรประเมิน ทุกช่วงของการปฏิบัติและ สรุปผลรายงาน 5. ผู้บริหารควรกำกับติดตาม เพื่อให้ภาระงานขับเคลื่อนไป ตามปฏิทิน แต่ละงาน/โครงการ
2	พ.ค.	สัปดาห์ที่ 4	/			/	/	
3	มิ.ย.	สัปดาห์ที่ 1	/			/	/	
4	มิ.ย.	สัปดาห์ที่ 2		/		/	/	
5	มิ.ย.	สัปดาห์ที่ 3		/		/	/	
6	มิ.ย.	สัปดาห์ที่ 4		/		/	/	
7	ก.ค.	สัปดาห์ที่ 1			/	/	/	
8	ก.ค.	สัปดาห์ที่ 2			/	/	/	
9	ก.ค.	สัปดาห์ที่ 3			/	/	/	
10	ก.ค.	สัปดาห์ที่ 4			/	/	/	
11	ส.ค.	สัปดาห์ที่ 1				/	/	
12	ส.ค.	สัปดาห์ที่ 2				/	/	
13	ส.ค.	สัปดาห์ที่ 3				/	/	
14	ส.ค.	สัปดาห์ที่ 4				/	/	
15	ก.ย.	สัปดาห์ที่ 1				/	/	
16	ก.ย.	สัปดาห์ที่ 2				/	/	
17	ก.ย.	สัปดาห์ที่ 3				/	/	
18	ก.ย.	สัปดาห์ที่ 4				/	/	
19	ต.ค.	สัปดาห์ที่ 1				/	/	
20	ต.ค.	สัปดาห์ที่ 2				/	/	

แนวทางการกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติการควบคุมภายในแต่ละปีการศึกษา

ลำดับ ที่	เดือน	สัปดาห์ที่ ปฏิบัติ	สภาพแวดล้อมการ ควบคุม	การประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการ สื่อสาร	การติดตามประเมินผล	หมายเหตุ
1	พ.ย.	สัปดาห์ที่ 1	/			/	/	1. ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตาม ภาระงานต้องศึกษาแนวทาง ปฏิบัติของเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่าง ชัดเจนของระบบการสื่อสารของ องค์กรเป็นระยะ ๆ อย่าง สม่ำเสมอเพื่อให้การสื่อสารเป็น ส่วนหนึ่งของระบบการควบคุม ภายในที่ให้ประโยชน์ สูงสุดอยู่เสมอ
2	พ.ย.	สัปดาห์ที่ 2	/			/	/	
3	พ.ย.	สัปดาห์ที่ 3	/			/	/	
4	พ.ย.	สัปดาห์ที่ 4		/		/	/	
5	ธ.ค.	สัปดาห์ที่ 1		/		/	/	
6	ธ.ค.	สัปดาห์ที่ 2		/		/	/	
7	ธ.ค.	สัปดาห์ที่ 3		/		/	/	
8	ธ.ค.	สัปดาห์ที่ 4		/		/	/	
9	ม.ค.	สัปดาห์ที่ 1			/	/	/	2. ระบบการสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกควรได้รับการ ประเมินเพื่อทราบประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
10	ม.ค.	สัปดาห์ที่ 2				/	/	
11	ม.ค.	สัปดาห์ที่ 3				/	/	
12	ม.ค.	สัปดาห์ที่ 4				/	/	
13	ก.พ.	สัปดาห์ที่ 1				/	/	3. กิจกรรมการควบคุมควรจัดให้ มีความเหมาะสมแต่ละงาน
14	ก.พ.	สัปดาห์ที่ 2				/	/	
15	ก.พ.	สัปดาห์ที่ 3				/	/	4. การประเมินผลควรประเมิน ทุกช่วงของการปฏิบัติและ สรุปผลรายงาน
16	ก.พ.	สัปดาห์ที่ 4				/	/	
17	มี.ค.	สัปดาห์ที่ 1				/	/	5. ผู้บริหารควรกำกับติดตาม เพื่อให้ภาระงานขับเคลื่อนไป ตามปฏิทิน แต่ละงาน/โครงการ
18	มี.ค.	สัปดาห์ที่ 2				/	/	
19	มี.ค.	สัปดาห์ที่ 1				/	/	
20	มี.ค.	สัปดาห์ที่ 2				/	/	

ภาคผนวก



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ

ที่ 45 / 2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบ้านห้วยหินลับเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 4/2546 ตั้ง ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เรื่อง ให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในสถานศึกษา

1. นายวิมาน รดกมเทพ	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. น.ส.กัลยา ทองคำ	จ.ว. ค.ศ.2	รองประธานกรรมการ
3. น.ส. สัตตา อยู่ยาก	จ.ว. ค.ศ.1	กรรมการ
4. นายวิมล หินแสงแดง	พนักงานราชการ	กรรมการ
5. นางจำเนียร กัญญาละสิทธิ์	จ.ว. ยศตราจ้าง	กรรมการ
6. นายชัยวัฒน์ หอมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
7. นายภักพณ น้อยทา	นักการฯ	กรรมการ
8. น.ส.จิรัชญา ไคมา	จ.ว. ค.ศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ปฏิบัติงานควบคุมขอจ่ายภาระหน้าที่การควบคุมภายใน รายงานผลการดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน คำนวณมือการควบคุมภายในโรงเรียน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

ตั้ง ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

ลงชื่อ

(นายวิมาน รดกมเทพ)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านห้วยหินลับ



ภาคผนวก ค

หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญและขออนุญาตผู้บริหารโรงเรียน

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/๑๙๗๗



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๕๐๐๑

๑๓ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย
เรียน คุณประวิทย์ ทองศรีสุวรรณ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ด้วย นายวิมาน รอดงามแห รหัสประจำตัว ๕๓๘๑๑๑๑๕๐๖๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- เพื่อ
- ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหาภาษา
 - ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล
 - ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
 - อื่นๆ ระบุ นิเทศวิธีใน การจัดการควบคุมภายใน เพื่อประเมินผลการทำงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไทวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๕๓๐๒-๕๕๓๘

ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๑๗๗๗



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๕๐๐๑

๑๓ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน คุณบุรุษ น้อยศรี (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ด้วย นายวิมาน รอดхамเมท รหัสประจำตัว ๕๓๙๙๑๑๕๐๖๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ภาษา
- ตรวจสอบด้านการศึกษาและประเมินผล
- ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
- อื่นๆ ระบุ นิเทศการสอน การบริหารหอสมุดภายใน เพื่อประเมินผลกาขพันธ์นา

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไทวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๓๗๒-๕๕๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๑๗๗๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๑๓ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน คุณเด่น สีลา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ด้วย นายวิมาน รอดงามแห รหัสประจำตัว ๕๓๗๑๑๐๕๕๐๖๑๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องค้ำเนื้อหา ภาษา
- ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล
- ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
- อื่นๆ ระบุ นิเทศภายใน การบริหารและควบคุมภายใน เพื่อประเมินผลการบริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไทวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๔๓๘

ที่ ศธ ๐๔๔๐.๐๑/๑๐๗๗๘



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๑๓ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ

ด้วย นายวิมาล รอดงามแห รหัสประจำตัว ๕๓๘๑๐๑๕๐๖๒๐ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการ
บริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารการควบคุมภายในของโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดมหาสารคาม" เพื่อให้การ
วิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อ
การวิจัยกับประชากร และกลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัด
มหาสารคาม จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย ผู้วิจัย ๑ คน และผู้ร่วมวิจัย ๗ คน เพื่อนำข้อมูลไปทำการ
วิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ของขอบุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASAKHAM UNIVERSITY

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไทวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๓๗๒-๕๔๓๘



ภาคผนวก ง

ภาพกิจกรรมการพัฒนากาการบริหารการควบคุมภายใน
โรงเรียนบ้านห้วยหินลับ จังหวัดเพชรบูรณ์

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาพภาคผนวกที่ 1 ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานการ
บริการการควบคุมภายใน



ภาพภาคผนวกที่ 2 ประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานการควบคุมภายใน



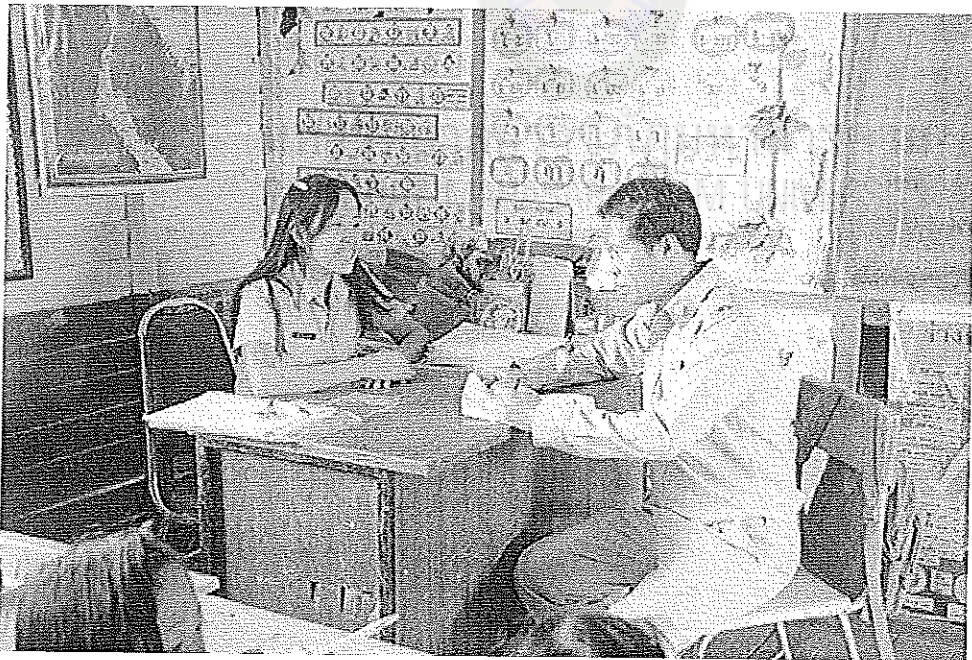
ภาพภาคผนวกที่ 3 ประชุมเชิงปฏิบัติการทุกภาคส่วนในเขตบริการ เพื่อปรับปรุง
การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก เพื่อระบุความเสี่ยง



ภาพภาคผนวกที่ 4 วิทยากรให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน



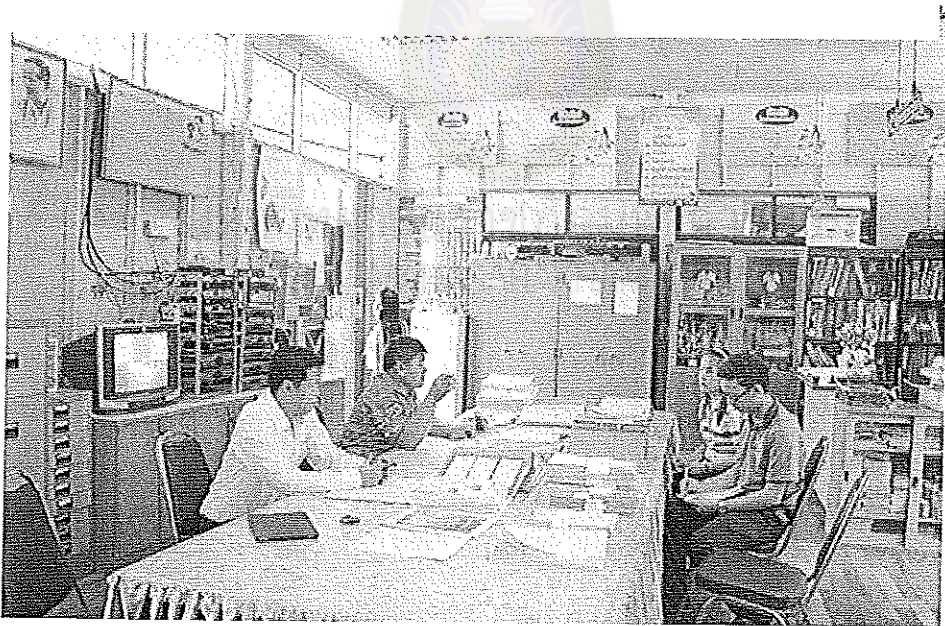
ภาพภาคผนวกที่ 5 การสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการควบคุมภายใน



ภาพภาคผนวกที่ 6 สัมภาษณ์หัวหน้างานเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน
ของการควบคุมภายใน



ภาพภาคผนวกที่ 7 การนิเทศภายในโดยผู้วิจัยและผู้เชี่ยวชาญ



ภาพภาคผนวกที่ 8 ผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำในการดำเนินงาน