



## การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

\*\*\*\*\*

### การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามประเภทของการประเมินผล ระดับส่วนงาน

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและแบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามประเภทของการประเมินผล ซึ่งแบ่งออกได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
๒. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน
๓. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง
๔. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน

๑. การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ..... ประจำปี .....				
ภารกิจ / กิจกรรม .....				
รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน</b>				
<b>๑.๑ การวางแผน</b>				
๑.๑.๑ การวางแผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร				
๑.๑.๒ การจัดทำแผนมีความชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้ - การกำหนดวัตถุประสงค์ - วิธีการดำเนินงาน - การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ - ระยะเวลา - งบประมาณ				
๑.๑.๓ การมีส่วนร่วมในการวางแผนระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง				
<b>๑.๒ การปฏิบัติงาน</b>				
๑.๒.๑ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน				
๑.๒.๒ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีความเพียงพอและเหมาะสม				
๑.๒.๓ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น				
๑.๒.๔ การปฏิบัติงานมีการประสานความร่วมมือระหว่างกันอย่างเหมาะสม				
๑.๒.๕ แนวทาง/คู่มือ/วิธีการปฏิบัติงาน มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน				
๑.๒.๖ แนวทาง/คู่มือ/วิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน				
๑.๒.๗ การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนที่วางไว้อย่างเหมาะสม				
๑.๒.๘ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจระบบและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง				
๑.๒.๙ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตรงตามความรู้ความสามารถที่มีอยู่				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่				
๑.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ				
๑.๒.๑๒ เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน				
๑.๒.๑๓ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามตามแผนที่วางไว้				
<b>๑.๓ การกำกับดูแล</b>				
๑.๓.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานมีความชัดเจนและวัดผลได้				
๑.๓.๒ การกำหนดระบบสั่งการหรือสายการบังคับบัญชา มีความชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร				
๑.๓.๓ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่มีความเหมาะสมและคุ้มค่า				
๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้และความสามารถอย่างต่อเนื่อง				
๑.๓.๕ กระบวนการพิจารณาประเมินผลงานหรือการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและเป็นธรรม				
๑.๓.๖ ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานได้รับการพิจารณาแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา				
สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... .....				
ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				





**แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ..... ประจำปี .....

ภารกิจ / กิจกรรม .....

การประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน	
๒. ความน่าเชื่อถือของข้อมูลและรายงานทางการเงิน	
๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
<b>ผลการประเมินโดยรวม</b>	

**สรุปผลการประเมิน**

- เหมาะสม
- ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....  
.....  
.....  
.....
- ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ผู้ประเมินผล..... วัน เดือน ปีที่ประเมินผล .....

## ๒. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

### แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ..... ประจำปี.....

ภารกิจ / กิจกรรม .....

รายการ	มี/ ใช่	มี/ใช่แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</b>				
<b>๑.๑ ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร</b>				
๑.๑.๑ การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ				
๑.๑.๒ การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน				
๑.๑.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ				
๑.๑.๔ การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง				
๑.๑.๕ ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์				
๑.๑.๖ การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน				
๑.๑.๗ การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ				
<b>๑.๒. ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน</b>				
๑.๒.๑ การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ				
๑.๒.๒ ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน				
๑.๒.๓ การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน				
๑.๒.๔ การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม				

รายการ	มี / ใช่	มีแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑.๓. โครงสร้างของหน่วยงาน</b> ๑.๓.๑ การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของ หน่วยงาน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน				
๑.๓.๒ การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการ บังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เขียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ				
<b>๑.๔ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ๑.๔.๑ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละ ตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน				
๑.๔.๒ การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับเจ้าหน้าที่ - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เขียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ				
๑.๔.๓ ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง				
<b>๑.๕ นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร</b> ๑.๕.๑ การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร มีความชัดเจน				
๑.๕.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อน ตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน				
๑.๕.๓ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจาก การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม				
๑.๕.๔ การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างชัดเจน				
<b>๑.๖ คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน</b> ๑.๖.๑ คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น				





รายการ	มี / ใช่	มีแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง</b>				
<b>๒.๑. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</b>				
<b>๒.๑.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</b>				
(๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน				
(๒) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน				
<b>๒.๑.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b>				
(๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน				
(๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม				
(๓) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้				
(๔) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้				
(๕) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม				
<b>๒.๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยง</b>				
<b>๒.๒.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b>				
(๑) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม				
(๒) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น				
<b>๒.๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b>				
(๑) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม				
(๒) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น				

รายการ	มี / ใช่	มีใช่แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๒.๒.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>(๑) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อย่างเหมาะสม</li> <li>- เป็นที่ยอมรับ</li> </ul>				
<p>(๒) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก</p>				
<p>(๓) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>				
<p>๒.๒.๔ การบริหารความเสี่ยง</p> <p>(๑) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน</p>				
<p>(๒) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม</p>				
<p>(๓) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้</p>				
<p>สรุปผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มี / ใช่	มีแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๓ ด้านกิจกรรมการควบคุม</b>				
<b>๓.๑. นโยบายและวิธีปฏิบัติ</b>				
๓.๑.๑ การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณ และ แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน				
๓.๑.๒ การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการ ประเมินความเสี่ยงที่ได้				
๓.๑.๓ คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสม อยู่เสมอ				
๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรม การควบคุมที่กำหนดขึ้น				
๓.๑.๕ การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี				
<b>๓.๒ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่</b>				
๓.๒.๑ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ใน ระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม				
๓.๒.๒ การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ				
๓.๒.๓ การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ				
<b>๓.๓ การสอบทานการดำเนินงาน</b>				
๓.๓.๑ การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่าง กันอย่างเหมาะสม				
๓.๓.๒ การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับ แผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม				
๓.๓.๓ การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา				
<b>๓.๔ การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล</b>				
๓.๔.๑ การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผล ความเหมาะสมและเป็นระบบ				
๓.๔.๒ การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมี ความเหมาะสม				

รายการ	มี / ใช่	มีแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓.๔.๓ ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้				
๓.๔.๔ การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร				
<b>๓.๕ การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน</b> ๓.๕.๑ การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้ สำนักงานมีความปลอดภัย				
๓.๕.๒ การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ				
๓.๕.๓ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน				
๓.๕.๔ สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย				
๓.๕.๕ มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม				
<b>๓.๖ การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</b> ๓.๖.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม - มีความชัดเจน - เป็นธรรม				
๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน				
<b>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... ..... ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

รายการ	มี / ใช่	มีแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</b> <b>๔.๑. สารสนเทศ</b> ๔.๑.๑ การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองต่อ ความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม				
๔.๑.๒ ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน				
๔.๑.๓ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษา ความปลอดภัยที่ดี				
๔.๑.๔ ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา				
<b>๔.๒ การสื่อสาร</b> ๔.๒.๑ การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการมีความชัดเจน				
๔.๒.๒ การจัดช่องทางสื่อสารระหว่างผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม				
๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม ระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี				
<b>สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				



**แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ..... ประจำปี .....

ภารกิจ คือ .....

การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง	
๓. ด้านกิจกรรมการควบคุม	
๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. ด้านกิจกรรมการติดตามผล	
<b>ผลการประเมินโดยรวม</b>	

**สรุปผลการประเมิน**

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมินผล .....	วัน เดือน ปีที่ประเมินผล .....
--------------------	--------------------------------



๓. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ด้านการเงินและบัญชี

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ..... ประจำปี .....

ภารกิจ / กิจกรรม .....

รายการ	มี / ใช่	มีข้อแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑. การรับเงิน</b>				
๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน				
๑.๒ ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน				
๑.๓ ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า				
๑.๔ งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน				
๑.๕ บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน				
๑.๖ กรอกใบเสร็จรับเงินให้ติดสำเนาทุกรายการ				
๑.๗ ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้ว หากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้				
๑.๘ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย				
๑.๙ การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน				
๑.๑๐ ต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนงานการเงินทันที				
๑.๑๑ ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด				
๑.๑๒ มีการแสดงให้ทราบว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ให้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่ง				
๑.๑๓ มีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน				
๑.๑๔ ระยะเวลาการส่งเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป				
๑.๑๕ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน				
๑.๑๖ ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด				
๑.๑๗ มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” ส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจ				
๑.๑๘ มีการนำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่				



รายการ	มี / ใช่	มีแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๒. การจ่ายเงิน</b>				
๒.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน				
๒.๒ การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย				
๒.๓ เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก				
๒.๔ การสั่งจ่ายเช็ค - กรณีสั่งซื้อ/จ้าง เช็คจ่ายให้เจ้าหนี้ ได้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย - กรณีจ่ายให้เจ้าหนี้ นอกเหนือเจ้าหนี้สั่งซื้อ/จ้าง ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกหรือจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้				
๒.๕ มีการเก็บรักษาเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างปลอดภัยและเหมาะสม				
๒.๖ การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน				
๒.๗ มีการตรวจสอบหลักฐานทุกครั้ง ก่อนอนุมัติจ่ายว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี				
๒.๘ ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย				
๒.๘ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่าย มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานดังต่อไปนี้				
ก. เก็บรักษาเงินสด				
ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน				
ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร				
๒.๑๐ มีการระบุวงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค				
๒.๑๑ ไม่มีการลงลายมือในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า				
๒.๑๒ กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน				
๒.๑๓ มีการส่งเช็คให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค				
๒.๑๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน มีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน				
๒.๑๕ ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อการจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน				



รายการ	มี / ใช่	มีแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๓. การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากธนาคาร</b>				
๓.๑ มีสถานที่และผู้รักษาสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย				
๓.๒ มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ				
๓.๓ มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน				
๓.๔ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา				
๓.๕ ไม่มีเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน				
๓.๖ ผู้รักษาเงินกับผู้ที่ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน				
๓.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจตู้รักษาสินทรัพย์ทั้งหมด				
๓.๘ ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า				
๓.๙ มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป				
๓.๑๐ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะบดี				
๓.๑๑ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ				
๓.๑๒ มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว เมื่อทราบว่าเงินสูญหาย				
๓.๑๓ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ				
๓.๑๔ กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ				
๓.๑๕ มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คให้เรียบร้อย				
๓.๑๖ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง				
๓.๑๗ มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล				
๓.๑๘ มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน				
<b>สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร</b>				
<input type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....				
ผู้ประเมินผล.....				
ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....				



รายการ	มี / ใช่	มีแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๕. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน</b>				
๕.๑ มีการตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนบันทึกบัญชี				
๕.๒ การรับรู้รายได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด				
๕.๓ มีการเปรียบเทียบรายได้และรายจ่ายสะสมแต่ละปี เพื่อทราบ การเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ				
๕.๔ มีเอกสารประกอบหรือรายละเอียดการปรับปรุงรายการบัญชี ประกอบใบสำคัญทั่วไป				
๕.๕ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน				
๕.๖ สามารถติดตามตรวจสอบ (Audit Trail) รายการจากเอกสาร ประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยก ประเภท มีการกระทบยอดบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชี คุมยอดหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง				
๕.๗ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด				
๕.๘ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว				
๕.๙ ข้อมูลการระหว่างเงินทุน/กองทุน ที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบ ยันความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ				
๕.๑๐ รายงานทางการเงินจัดทำจากบัญชีแยกประเภท				
๕.๑๑ จัดทำรายละเอียดประกอบ รายงานการเงินทุกสิ้นเดือน				
๕.๑๒ มีการสะสางรายการค้างนาน เพื่อไม่เป็นภาระบัญชี				
๕.๑๓ รายงานการเงินจัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อ เวลา				
๕.๑๔ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี				
<b>สรุปผลการประเมินการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน</b>				
<input type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....				
.....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....				
.....				
ผู้ประเมินผล.....				
ตำแหน่ง.....				
วันเดือนปี.....				

**แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ..... ประจำปี .....  
 ภารกิจ คือ .....

การประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี	ผลการประเมิน
๑. การรับเงิน	
๒. การจ่ายเงิน	
๓. การเก็บรักษาเงิน และนำฝากธนาคาร	
๔. การเงินยืมทรองจ่าย	
๕. การบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน	
<b>ผลการประเมินโดยรวม</b>	

**สรุปผลการประเมิน**

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง .....

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

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....

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

ผู้ประเมินผล .....

วัน เดือน ปีที่ประเมินผล .....



**แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
การจัดซื้อจัดจ้าง**

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ..... ประจำปี .....

ภารกิจ / กิจกรรม .....

รายการ	มี / ใช่	มีแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑. เรื่องทั่วไป</b>				
๑.๑ ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขอ อนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงิน และการบัญชี				
๑.๒ การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการ ขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ				
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่า พัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิก จ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท				
๑.๔ มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือ แต่ละหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ				
๑.๕ กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจนนอกจากนี้หาก มีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อหา โดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภท พัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น				
๑.๖ ระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด				
สรุปผลการประเมินเรื่องทั่วไป <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....				
ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				











**แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ..... ประจำปี .....  
 ภารกิจ คือ .....

การประเมินผลการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการประเมิน
๑. เรื่องทั่วไป	
๒. การกำหนดความต้องการ	
๓. การจัดหา	
๔. การตรวจรับ	
๕. การควบคุมและการเก็บรักษา	
๖. การจำหน่ายพัสดุ	
<b>ผลการประเมินโดยรวม</b>	

**สรุปผลการประเมิน**

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....

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

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....

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

ผู้ประเมินผล .....	วัน เดือน ปีที่ประเมินผล .....
--------------------	--------------------------------

#### ๔. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมโดยรวมของส่วนงาน

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน .....ประจำปี .....				
ภารกิจ / กิจกรรม .....				
รายการ	มี / ใช่	มีใช่แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. ผู้บริหารมีการให้นโยบายการบริหารงานแก่หน่วยงานอย่างชัดเจน				
๒. วัตถุประสงค์ระดับส่วนงานมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและมีความสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน				
๓. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน				
๔. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของส่วนงาน				
๕. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมกับหน่วยงาน				
๖. การจัดวางระบบการควบคุมภายในส่วนงานเป็นไปตามระเบียบหรือมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด				
๗. ผู้บริหารให้ความสำคัญและเห็นชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในส่วนงาน				
๘. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในแต่ละส่วนงาน				
๙. เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน				
๑๐. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติงานตามปกติของส่วนงาน				
๑๑. กระบวนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้				
๑๒. การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด				
๑๓. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้				



รายการ	มี / ใช่	มีแต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑๔. เจ้าหน้าที่ที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๑๕. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมและชัดเจน				
๑๖. การใช้ทรัพยากรของส่วนงานมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า				
๑๗. ทรัพย์สินต่าง ๆ ของส่วนงานมีการใช้และดูแลรักษา อย่างสมประโยชน์และปลอดภัย				
๑๘. ระบบสารสนเทศของส่วนงานมีความถูกต้องและ น่าเชื่อถือ				
๑๙. เจ้าหน้าที่ของส่วนงานสามารถรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันต่อ เวลา				
๒๐. ช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานมีความเหมาะสม				
๒๑. การปฏิบัติงานการติดต่อและประสานงานที่ดีภายใน ส่วนงาน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่วาง ไว้				
๒๒. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนำระบบการควบคุมภายใน มาใช้ใน ส่วนงาน มีความเหมาะสมและคุ้มค่ากับ ผลประโยชน์ที่ได้รับ				
๒๓. ความเสี่ยงหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้มีการป้องกัน หรือลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้				
๒๔. การติดตามและประเมินผลการดำเนินการใน ๒ รูปแบบดังนี้				
(๑) ประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง				
(๒) ประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ				
สรุปผลการประเมินกิจกรรมโดยรวม				
<input type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....				
ผู้ประเมินผล.....				
ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....				

