



แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล อาจารย์สุदारัตน์ พิมลรัตนกานต์

ตำแหน่ง อาจารย์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ดร.บัญญัติ บุญญา

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๔-๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

- เป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- เกิดขึ้นได้โดย บุคลากร ในองค์กร
- ทำให้เกิด ความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลเท่านั้นว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

1. **สภาพแวดล้อมของการควบคุม** หมายถึงปัจจัยต่างๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจหรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น ในทางตรงกันข้ามอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

การสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี

- การควบคุมที่เป็นรูปธรรม ได้แก่ กำหนดโครงสร้างองค์กร นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ การควบคุมที่เป็นนามธรรม
- การควบคุมที่เป็นนามธรรม ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ความมีจริยธรรมวัฒนธรรม ความไว้วางใจ เชื่อใจ

2. การประเมินความเสี่ยง

หมายถึง การวัดค่าความเสี่ยง เพื่อใช้กำหนดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

- ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- ความเสี่ยงคือโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า เหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง 1) การระบุปัจจัยความเสี่ยง 2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง 3) การบริหารความเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นเทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธีโดยทั่วไปจะวิเคราะห์ ความเสี่ยงโดยประเมินความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของ ความเสี่ยงโดยการให้คะแนน
- การวัดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เป็นการประเมินความเป็นไปได้/โอกาสในการเกิด เหตุการณ์ต่างๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด พิจารณาในรูปของความเสี่ยงหรือระดับความเป็นไปได้/โอกาส

3. กิจกรรมการควบคุม

- หมายถึงนโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติ
- ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การอนุมัติ การสอบทาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล การบันทึกถายและเหตุการณ์อย่างถูกต้องและทันเวลา การ กระทบยอด การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดทำเอกสารหลักฐาน การควบคุมเอกสาร การใช้ ทะเบียน
- รูปแบบการควบคุม 1) การควบคุมแบบป้องกัน เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อ ป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การอนุมัติ การจัดโครงสร้าง องค์กร การใช้พนักงานที่มีความรู้และจริยธรรม การแบ่งแยกหน้าที่ การใช้และการควบคุม เอกสารที่ดี การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร 2) การควบคุมแบบส่งเสริม เป็นวิธีการควบคุม ที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ 3) การควบคุม แบบค้นพบเป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การ สอบทาน การวิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับ การตรวจสอบ การรายงาน

ข้อบกพร่อง 4) การควบคุมแบบแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

- สารสนเทศหมายถึงข้อมูลข่าวสารทางการเงินและข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก การสื่อสารหมายถึง การส่งสารสนเทศระหว่างบุคลากร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

5. การติดตามประเมินผล

- การติดตามผล หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด การประเมินผลหมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และประเมินระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ายังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- กระบวนการประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
 - 1) กำหนดผู้รับผิดชอบ
 - มีผู้บริหารระดับสูงสุด เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส/คณะทำงาน ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย และผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน
 - 2) กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน
 - 3) ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน
 - 4) จัดทำแผนการประเมินผล ประกอบด้วย เรื่องที่จะประเมิน วัตถุประสงค์ในการประเมิน ขอบเขตการประเมิน ผู้ประเมิน ระยะเวลาในการประเมิน วิธีการประเมิน และอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
 - 5) ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ขั้นตอนที่ 1 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - ขั้นตอนที่ 2 กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อย
 - ขั้นตอนที่ 3 จัดเตรียมเครื่องมือการประเมิน
 - ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในทั้งระดับส่วนงานย่อยและหน่วยงาน
 - 6) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมิน

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-:ต่อตนเอง

๑. ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างถูกระบบและถูกต้อง การปฏิบัติที่ดีในการทำตามระบบ และวิธีดำเนินงานที่เป็นระบบและเป็นมาตรฐาน

๒. มีการพัฒนาคุณภาพบุคลากรการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจและแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สำหรับ มหาวิทยาลัยแล้วประโยชน์ที่ได้จากการเรียนรู้ของบุคลากรของวิทยาลัยในการเข้ารับการอบรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จะได้รับประโยชน์โดยตรงและโดยทางอ้อมคือกับตัวอาจารย์ที่จะสามารถนำองค์ความรู้มาเผยแพร่และถ่ายทอดสู่นักศึกษาอย่างถูกต้องในการเรียนการสอน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เอกสารฝึกอบรม

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ไม่มี

(ผู้รายงาน)

สุदारัตน์ พิมลรัตนกานต์
(อาจารย์สุदारัตน์ พิมลรัตนกานต์)
วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ไม่มี

(ลงชื่อ)

(ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร)
วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑