



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1523

ที่ นร. 0223/กพร. 1510 วันที่ 4 กันยายน 2551

เรื่อง การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน กรมประชาสัมพันธ์ประจำปี 2551

เรียน ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์จังหวัด

ตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องระบบการควบคุมภายในของกรมประชาสัมพันธ์ และต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี 2551 ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการประเมินการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป นั้น

การดำเนินการเพื่อจัดทำรายงานดังกล่าว มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในจากทุกสำนัก/กอง เพื่อนำมาประมวล วิเคราะห์ และสรุปผลการปฏิบัติงานควบคุมภายในของกรมประชาสัมพันธ์

ดังนั้น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงขอความร่วมมือหน่วยงานของท่านประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับ สำนัก/กอง ประจำปี 2552 และจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง ประจำปี 2551 ตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

1. การรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน ปี 2551

1.1 ประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนัก/กอง 5 ด้านคือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล

ตาม แบบ ปย.2-1 และสรุปผลภาพรวมลงใน แบบ ปย.2

1.2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในปี 2551 ลงใน แบบ
ติดตาม ปย.3

1.3 ประเมินการควบคุม ตามแบบ ปย.

1.4 ประเมินความเสี่ยงตามแบบ RM 1 – 4 เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ประจำปี 2552 ลงในแบบ ปย. 3 ซึ่งแบ่งเป็น

- **ปย.3.1** แผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง หมายถึง กิจกรรมการควบคุมที่สำนัก/กอง สามารถดำเนินการได้เอง

- **ปย.3.2** แผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับกรม หมายถึง กิจกรรมการควบคุมที่สำนัก/กอง ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ต้องมีการดำเนินการในระดับกรม

1.5 ผู้บริหารของสำนัก/กอง รับรองการควบคุมภายในของหน่วยงานตาม **แบบ ปย.1**

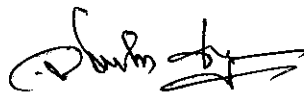
2. การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามตัวชี้วัดการรับรองภายใน **12.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์ม RM 6** สรุปผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง ตามแผนปฏิบัติราชการ

โดยสำนัก/กอง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มทั้งหมดได้จาก **หนังสือเวียน** ในระบบ อินทราเน็ต ในเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ (www.prd.go.th) เมื่อกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งรายงานการควบคุมภายใน ไปยัง กพร.กปส. หรือส่งทาง **e-mail : opdc@prd.go.th** ดังนี้

1. แบบ ปย.1 - หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับสำนัก/กอง
2. แบบ ปย.2 - สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
3. แบบ ปย.2-1 - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
4. แบบ ปย.3.
 - 3.1 - แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
 - 3.2 - แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับกรม
5. แบบติดตาม ปย. 3 - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
6. รายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยงตามแผนปฏิบัติราชการปี 2551 แบบฟอร์ม RM 6

ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งรายงาน ภายในวันที่ **30 กันยายน 2551** ยกเว้นประชาสัมพันธ์จังหวัดให้ส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด และสำเนารายงานดังกล่าวให้ กพร.กปส. เพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง



(นางจิตติมา จารุจินดา)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 25.....

RM 6 สรุปผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ระดับความเสี่ยง	รายละเอียดการจัดการ	ผลจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	แนวทาง/มาตรการสำหรับปีถัดไป

สำนัก/กอง.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25..... ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25.....

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ* (6)	วิธีติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)

* สถานะการดำเนินการ:

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สำนัก/กอง.....

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1.สภาพแวดล้อมการควบคุม ฯลฯ	
2. การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ	
3. กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ	
4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ	
5. การติดตามประเมินผล ฯลฯ	

สรุปผลการประเมิน :-

.....

ชื่อผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับ สำนัก/กอง.....

(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

การประเมินการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง..... สำหรับ
งวดตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.
ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่ง
กำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง.....
ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ
สำนัก/กอง..... จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการ
ดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย
การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และ
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของ
ฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล รวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่า
ตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์
ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะ
ได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิด
ข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุม
ภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร หรือเกี่ยวกับ
กฎ ระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์
และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าว เชื่อว่าการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง..... สำหรับงวด
ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.
เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการ
ปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม
ภายใน
มาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ

(ชื่อ หัวหน้าสำนัก/กอง)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับสำนัก/กอง.....
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

การประเมินการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง..... สำหรับ
งวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.
ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่ง
กำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง.....
ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ
สำนัก/กอง..... จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการ
ดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความ
เสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการ
ดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึง
ระเบียบปฏิบัติของ ฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล รวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่า
ตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์
ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะ
ได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อ
ผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดพลาดที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุม
ภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย
หรือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา
เนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าว เชื่อว่าการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง.....สำหรับงวด
ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.
เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตาม
ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้.-

1.

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

2.

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

ทั้งนี้ ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการ
ปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม
ภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ

(ชื่อ หัวหน้าสำนัก/กอง)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำนัก/กอง.....

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25.....

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สำนัก/กอง.....
 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับกรม
 ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25.....

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สำนัก/กอง.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
งวดตั้งแต่เดือนตุลาคม 25..... ถึง เดือนกันยายน 25.....

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
การติดตามประเมินผล 1. การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน 1.1 ฝ่ายบริหารมีกลยุทธ์ที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่าการติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดการประเมินรายครั้งเมื่อตรวจพบปัญหาหรือระบบการควบคุมเกิดปัญหา เช่น มีกลยุทธ์ในการเน้นให้ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่าง ๆ ภายในองค์กรตระหนักถึงความรับผิดชอบของตน ต่อการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการติดตามผลประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และให้ถือว่าเป็นหน้าที่หนึ่งของงานในความรับผิดชอบ 1.2 ในระหว่างการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถทราบได้ว่าระบบการควบคุมภายในทำงานได้ดีหรือไม่ โดยพิจารณาจาก - ฝ่ายจัดการมีการเปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับข้อมูลจากการประมวลผลหรือข้อมูลประมาณการ กรณีมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุและแก้ไขตามควรแก่กรณี - ผู้ปฏิบัติงานต้องลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินให้หน่วยงานของตน และต้องรับผิดชอบหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น 1.3 ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกองค์กรควรสอดคล้องกับข้อมูลภายในขององค์กร หากไม่สอดคล้องกันแสดงว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีปัญหา เช่น การยินยอมจ่ายเงินของลูกค้าเป็นการ			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
ยืนยันความถูกต้องของการเรียกเก็บเงินในขณะที่ ข้อร้องเรียนของลูกค้าสะท้อนให้เห็นว่าอาจมีข้อ ผิดพลาดซึ่งต้องได้รับการสอบสวนหาสาเหตุ 1.4 หน่วยงานมีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและ การบังคับบัญชาที่สนับสนุนระบบการควบคุมภายใน เช่น ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากส่วน งานที่ตนตรวจสอบและรายงานโดยตรงไปยังผู้บริหาร สูงสุด 1.5 มีการเปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สินกับ ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงและหาสาเหตุของความแตกต่าง 1.6 มีการตรวจนับสินค้าคงคลัง พัสดุ และทรัพย์สิน อื่น ๆ เป็นประจำและเปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างจำนวนที่บันทึกและมีอยู่จริงและหาสาเหตุ ของความแตกต่าง ● ความบ่อยครั้งของการเปรียบเทียบขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของทรัพย์สิน ● มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำบัญชี ทรัพย์สินและทรัพย์สิน ขององค์กร 1.7 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการ ให้ข้อเสนอแนะเป็นประจำกับหน่วยงานในการ ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและผู้บริหาร ตอบสนองข้อเสนอแนะนั้น ๆ 2. การประเมินรายครั้ง 2.1 ขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้ง ขององค์กรมีความเหมาะสมกับหน่วยงาน โดย พิจารณาจาก			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● การกำหนดขอบเขตและความถี่ของการประเมินรายครั้ง ได้พิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ● มีการประเมินรายครั้ง ทุกครั้ง ที่มีการเปลี่ยนแปลง สำคัญๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารแผนเชิงกลยุทธ์ การเพิ่ม/ลดขนาด องค์กร หรือมีการเปลี่ยนแปลงด้านการดำเนินงาน หรือ ด้านการประมวลผลข้อมูลด้านการเงินการงบประมาณที่สำคัญ ๆ ● มีการประเมินการควบคุมภายในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละส่วนงาน เป็นระยะ ๆ ● การประเมินรายครั้งกระทำโดยบุคคลที่มีความชำนาญ ซึ่งอาจรวมถึงผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก 2.2 วิธีที่ใช้ในการประเมินการควบคุมภายในขององค์กรมีความสมเหตุสมผลและเหมาะสม โดยพิจารณาจาก ● วิธีที่ใช้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเองใช้ Checklists แบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน และอื่น ๆ ● การประเมินรายครั้งรวมถึงการสอบทานรูปแบบการควบคุมและทดสอบกิจกรรมการควบคุมโดยตรง ● หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและดำเนินงานจำนวนมากซึ่งมักใช้ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลการประเมินรายครั้ง จึงควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมิน ฯ			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● คณะผู้ประเมินมีแผนงานในการประเมิน เพื่อให้มีการประสานงานเป็นอย่างดี ● ถ้าการประเมินการควบคุมโดยพนักงาน ในหน่วยงานนั้นจะต้องอยู่ในการควบคุมของผู้บริหาร ระดับสูงซึ่งมีอำนาจหน้าที่ มีความสามารถและ ประสิทธิภาพที่เหมาะสม ● คณะผู้ประเมินจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ อย่างเพียงพอถึงภารกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และ การดำเนินงานขององค์กรและกิจกรรม ● คณะผู้ประเมินจะต้องมีความเข้าใจระบบ ควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมจริง ● คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ● มีการบันทึกขั้นตอนการประเมินเป็น ลายลักษณ์อักษร 2.3 ถ้าการประเมินรายครั้งกระทำโดยผู้ ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความเป็นอิสระ และมีทรัพยากรเพียงพอ โดย พิจารณาจาก ● ผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ ● ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและ รายงานโดยตรงต่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ● ขอบเขตการตรวจสอบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเหมาะสมกับความ ต้องการขององค์กร 2.4 ข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการประเมิน จะต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันที่ โดยพิจารณา จาก			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้น ทราบถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยทันทีและมีการรายงานข้อบกพร่องนั้นขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้น อย่างน้อยหนึ่งระดับ ● ข้อบกพร่องที่ร้ายแรงและมีปัญหาด้านการควบคุมภายในให้รายงานต่อผู้บริหารระดับสูงทันที 3. การปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (Audit Resolution) 3.1 องค์การมีกลไกในการให้ความมั่นใจได้ว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทาน ได้รับการแก้ไขอย่างทันกาล โดยพิจารณาจาก ● ผู้บริหารระดับส่วนงานสอบทานและประเมินข้อตรวจพบจากการตรวจสอบหรือจากการประเมินโดยไม่ชักช้าโดยพิจารณาทั้งข้อบกพร่องที่พบและข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ● ฝ่ายบริหารพิจารณามาตรการที่เหมาะสมในการดำเนินการตามนัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ● มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด ● ในกรณีฝ่ายบริหารไม่เห็นด้วยกับข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต้องแสดงให้เห็นว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะนั้นไม่เป็นตามความจริงหรือไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไขใด ๆ ● มีการปรึกษาหารือกับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับการแก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
3.2 ฝ่ายบริหารตอบสนองต่อข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ซึ่งมุ่งปรับปรุงระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยพิจารณาจาก - ผู้บริหารระดับสูงมีอำนาจในการตัดสินใจประเมินข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุม - มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ			

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

ชื่อผู้ประเมิน _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ ____ / ____ / ____

ชื่อหน่วยงาน

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25..... ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน..... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)

สำนัก/กอง.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
งวดตั้งแต่เดือนตุลาคม 25..... ถึง เดือนกันยายน 25.....

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
สารสนเทศและการสื่อสาร 1. สารสนเทศ 1.1 จัดให้มีวิธีปฏิบัติในการให้ข้อมูลภายในและภายนอกที่จำเป็นในการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด - รวบรวมข้อมูลภายนอกด้านกฎหมาย หรือ กฎระเบียบและการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน - รายงานข้อมูลซึ่งเป็นประโยชน์ในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ - ให้ข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการในการบริหารงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึง - ข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อช่วยให้ผู้บริหารระดับส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติ - ข้อมูลซึ่งมีรายละเอียดเหมาะสมกับผู้บริหารแต่ละระดับ - สรุปข้อมูลที่มีข้อมูลที่มีรายละเอียดประกอบเพื่อการตรวจสอบต่อไป - มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่างทันกาลและมีประสิทธิผล รวมทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ - เชื่อมโยงระบบสารสนเทศให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน - เชื่อมโยงระบบสารสนเทศให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - พิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อระบุความต้องการข้อมูลใหม่ ๆ - ความต้องการข้อมูลและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล ควรให้ผู้บริหารเป็นผู้กำหนด - จัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศระยะยาวให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.2 ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศที่จำเป็น ● การใช้จ่ายเงินและทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสม - องค์กรต้องมีผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย นักวิเคราะห์ หรือโปรแกรมเมอร์ ซึ่งมีความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ หรือเพิ่มขีดความสามารถของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ - พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่หรือระบบสารสนเทศที่ปรับปรุงขีดความสามารถแล้ว - พนักงานคอมพิวเตอร์ควรให้การฝึกอบรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นให้กับพนักงานอื่น ๆ 1.3 จัดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับการบริหารและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
2. การสื่อสาร (Communication) 2.1 มีวิธีปฏิบัติในการสื่อสารให้พนักงานทราบหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ● พิจารณาวีธีต่อไปนี้ - การฝึกอบรมแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ - การประชุมเรื่องการประเมินผลงานพนักงาน - การติดต่อสื่อสารในระหว่างการทำงาน ● พนักงานควรทราบวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่รับผิดชอบและทราบหน้าที่งานของตนในการส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น ● พนักงานควรเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของตนว่ามีผลกระทบต่อพนักงานผู้อื่นอย่างไร และหน้าที่ของพนักงานอื่นมีผลกระทบต่อตนอย่างไร ● พนักงานควรเข้าใจงานในความรับผิดชอบของตนว่าส่งผลต่อเป้าหมายของหน่วยงานและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างไร 2.2 จัดให้มีสายการติดต่อสื่อสารเพื่อให้พนักงานสามารถแจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติมิชอบโดยที่ ● หน่วยงานจะไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งและให้ถือเป็นความลับ ● ทำให้พนักงานสะดวกใจที่จะใช้สายการติดต่อสื่อสารนี้เมื่อจำเป็น ● ให้การป้องกันพนักงานที่แจ้งการประพฤติมิชอบจากการถูกกลั่นแกล้ง			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
2.3 กำหนดวิธีการให้พนักงานเสนอการปรับปรุงงาน ● เน้นการให้ข้อเสนอการปรับปรุงคุณภาพงาน ● ให้รางวัลหรือชมเชยพนักงานซึ่งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน 2.4 กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ ● ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์กับการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และทันกาลเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ● จัดให้มีการประชุมพนักงานเป็นประจำ ● แจกจ่ายหนังสือข่าวของหน่วยงานให้พนักงานทราบทั่วกัน ● แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทราบ ● เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบให้แจ้งให้พนักงานทราบเป็นประจำ ● แจ้งให้พนักงานระดับบริหารทราบถึง - วัตถุประสงค์ระยะยาว - การเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน - การบรรลุผลสำเร็จของพนักงานและหน่วยงาน - การบรรลุสำเร็จของพนักงานและหน่วยงาน 2.5 จัดให้มีวิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นใจว่ามีวิธีปฏิบัติต่อไปนี้ ● มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ● มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายใน และภายนอก ให้ผู้บริหารทุกระดับ ● มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและ ภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ● มีการแจ้งให้พนักงานทราบปัญหาและ จุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และ แนวทางการแก้ไข ● มีการสื่อสารให้พนักงานทราบอย่าง ชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และการลงโทษ ● มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถ เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง การดำเนินงานขององค์กร ● มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจาก ภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน 2.6 แจ้งให้มีสายการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า ผู้จำหน่ายพัสดุ หรือผู้ให้บริการและกลุ่มบุคคล ภายนอกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงความต้องการ ของลูกค้า ● แจ้งให้ลูกค้าหรือบุคคลภายนอกทราบถึง สินค้าและบริการของหน่วยงาน ● โฆษณาบริการของหน่วยงานกับ กลุ่มเป้าหมาย ● รวบรวมข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนที่ ได้รับแล้วส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการควรแก่กรณี			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและหนังสือร้องเรียนและการตอบกลับให้ผู้เสนอหรือผู้ร้องเรียนทราบ ● สํารวจการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ เพื่อประเมินว่าหน่วยงานได้ให้สินค้า / บริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือไม่อย่างไร 2.7 สื่อสารให้ลูกค้าและกลุ่มคนที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมของหน่วยงาน 2.8 จัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการติดตามเกี่ยวกับการสื่อสารที่ได้รับจากลูกค้า ผู้ขายบุคคลภายนอก อื่น ๆ ● การยอมรับฟังรายงานปัญหาที่เกิดจากสินค้า บริการและอื่น ๆ ● แก้ไขข้อผิดพลาดในการในการเรียกเก็บเงินลูกค้าอย่างทันเวลา และปรับปรุงระบบการควบคุมเพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ ● การดำเนินการเกี่ยวกับการได้รับการร้องเรียนควรให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ ● มีวิธีในการแจ้งให้ผู้บริหารระดับสูงทราบถึงลักษณะและปริมาณของการร้องเรียนที่ได้รับ			

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง

วันที่ _____ / _____ / _____

สำนัก/กอง.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
งวดตั้งแต่เดือนตุลาคม 25..... ถึง เดือนกันยายน 25.....

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
กิจกรรมการควบคุม หลักการทั่วไป 1.1 หน่วยงานมีระเบียบปฏิบัติเทคนิคและกลไกที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมสำหรับแต่ละกิจกรรม โดยพิจารณาจาก ● มีการระบุวัตถุประสงค์ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมที่สำคัญรวมทั้งความเสี่ยงในขั้นตอนการประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง ● ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนด 1.2 หน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นและมีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมนั้น โดยพิจารณาจาก ● กิจกรรมการควบคุมที่อธิบายอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานได้มีการนำไปใช้ปฏิบัติจริงและพนักงานปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติสำหรับกิจกรรมการควบคุมต่าง ๆ ● หัวหน้างานและพนักงานทุกคนเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมนั้น ๆ ● หัวหน้างานประเมินกิจกรรมการควบคุมที่ตนรับผิดชอบและเสนอปรับปรุงแก้ไขเมื่อเห็นว่สมควร หรือเห็นว่มีการควบคุมที่มากเกินไป ● มีมาตรการที่ทันท่วงทีในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมหรือละเว้นไม่ปฏิบัติ			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
2. การควบคุมทั่วไป 2.1 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมหรือเทคโนโลยีในการลดความเสี่ยง ● ระบุการดำเนินงานในส่วนที่มีความเสี่ยงที่สำคัญและกำหนดกลไกในการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความผิดพลาด ● วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ของกลไกการควบคุมเพื่อความมั่นใจว่าการควบคุมมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ● สอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่อย่างไร 2.2 กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน ● จัดให้มีคู่มือ นโยบายและระเบียบปฏิบัติฉบับล่าสุด ● พนักงานมีระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ● อบรมพนักงานใหม่ให้รู้วิธีใช้คู่มือ นโยบายและระเบียบปฏิบัติ 2.3 การนำกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไปประยุกต์ ● การควบคุมที่กล่าวในคู่มือ นโยบายและระเบียบปฏิบัติสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้ ● มีมาตรการที่เหมาะสมและทันการในการดำเนินการตามข้อสังเกต หรือเรื่องผิดปกติที่จำเป็นต้องติดตาม			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานควรทดสอบความมีประสิทธิภาพของการควบคุมในระหว่างการทำงาน ● ผู้บริหารควรสอบทานการควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมจริง 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน นโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรได้ระบุอย่างชัดเจนถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนเกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบ และผู้บริหารควรพิจารณาเห็นชอบอย่างเป็นทางการของวิธีปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น 3.2 การสอบทานผลการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหาร ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานควรสอบทานรายงานผลการดำเนินงาน วิเคราะห์แนวโน้ม และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนดและผลการดำเนินงานในอดีต และควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของสรุปผลการดำเนินงานที่นำมาพิจารณาด้วย 3.3 การสอบย้อน ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยควรสอบย้อนข้อมูลสรุปกับรายละเอียดประกอบข้อสรุปนั้น 3.4 การควบคุมทางกายภาพ เครื่องมือ สินค้าคงคลัง หลักทรัพย์ เงินสด และทรัพย์สินอื่นที่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องเก็บรักษาไว้			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
อย่างปลอดภัยและต้องทำการตรวจสอบนับของจริงแล้วเปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนทรัพย์สินเป็นระยะ ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม 3.5 ดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ (Key Performance Indicators) มีการกำหนดให้ใช้ดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ ที่นิยมใช้มักอยู่ในรูปอัตราส่วนต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์แนวโน้มของความเปลี่ยนแปลงของอัตราส่วน ซึ่งจะบอกให้นักวิเคราะห์ทราบ “อาการผิดปกติ” บางอย่างอย่างรวดเร็วว่ากิจการอยู่ในภาวะอย่างไร น่าพอใจหรือไม่ หรือบางครั้งในอัตราส่วนหรือแนวโน้มที่ผิดปกติเป็นดัชนีบ่งชี้ให้ต้องติดตามหรือให้ความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ เพื่อให้สามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาอย่างทันกาล การควบคุมนี้รวมถึงการเปรียบเทียบและประเมินชุดข้อมูลที่แตกต่างกันเพื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์และหามาตรการแก้ไขที่เหมาะสม 3.6 การประมวลผลข้อมูล กิจกรรมการควบคุมหลายอย่างอาจนำมาใช้เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความสมบูรณ์ และความเหมาะสมของการอนุมัติรายการต่าง ๆ กิจกรรมการควบคุมสำหรับการประมวลข้อมูลรวมถึงวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่า • ข้อมูลที่ใส่เข้าในระบบประมวลผลได้รับการตรวจสอบความถูกต้องและตรงกับแฟ้มควบคุมที่ได้รับการอนุมัติ • รายการบัญชีการเงินมีการให้ลำดับเลขที่			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
• มีการเปรียบเทียบเพิ่มรวมกับบัญชีคุม • มีการตรวจสอบรายการที่มีจำนวนเงินหรือจำนวนอื่น ๆ ที่สูง/ต่ำ เกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด (exception) และดำเนินการตามควรแก่กรณี • การเข้าถึงข้อมูล ระบบการดำเนินงาน และเพิ่มข้อมูล ฯลฯ จำกัดให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น 3.7 การแบ่งแยกหน้าที่ หน้าที่งานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย การสับสนเปลือง หรือการทุจริต โดยพิจารณาจาก • การมอบหน้าที่เป็นไปอย่างเป็นระบบให้กับกลุ่มบุคลากรเพื่อความมั่นใจว่ามีระบบตรวจสอบและคานอำนาจกันได้ • การกระทบบยอดเงินฝากธนาคารให้กระทำโดยพนักงานที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการดูแลรักษาการเงิน • ไม่อนุญาตให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตามลำพังเกี่ยวกับเงินสดหลักที่โอนกันได้ หรือทรัพย์สินมีค่าอื่นถ้าเป็นไปได้ • มีมาตรการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น • มีการแบ่งอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติการประมวลผลข้อมูล การบันทึกรายการหรือ การบันทึกบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การสอบทาน การตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ออกจากกัน โดยเด็ดขาด			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● ไม่มีการอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด ควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญทั้งหมดหรือ ปฏิบัติงานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายเพียง คนเดียวจนครบวงจร แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนด กิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน ● ฝ่ายบริหารควรตระหนักว่าการสมรู้ ร่วมคิดหรือการสมยอมของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป สามารถลดหรือทำให้ประสิทธิผลของการแบ่งแยก หน้าที่การทำงานหมดไป ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควร ระมัดระวังเป็นพิเศษและพยายามลดโอกาสที่จะเกิด การสมยอมกันดังกล่าว 3.8 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษร 3.9 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การ ดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 4. ให้องค์กรบันทึกการควบคุมภายในเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาจาก ● มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติอย่างเป็นทางการรวมทั้งมีแผนผัง (Flowchart) (แสดง กระบวนการ การดำเนินงานและการไหลของระบบ ข้อมูล) ผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) และคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ● มีการสื่อสารข้อกำหนดของระบบการ ควบคุมไปยังพนักงาน ● ผู้บริหารติดตามการควบคุม การระบุข้อ บกพร่อง และมีมาตรการแก้ไขเพื่อปรับปรุงระบบฯ การบันทึกการควบคุมภายในอย่างถูกต้องเหมาะสม			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
เพื่อช่วยให้การประเมินระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารรวมถึงผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกจะตระหนักถึงประสิทธิภาพนี้ได้โดยไม่ต้องทำทุกอย่างใหม่ทุกครั้งที่ทำ การประเมินการบันทึกโครงสร้างการควบคุมภายในควรอธิบายว่ากิจกรรมการควบคุมจะลดความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมอย่างไร			

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

ชื่อผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ / /

สำนัก/กอง.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
งวดตั้งแต่เดือนตุลาคม 25..... ถึงเดือนกันยายน 25.....

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
สภาพแวดล้อมการควบคุม 1. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Assignment Of Authority and Responsibility) 1.1 หน่วยงานควรมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสม และจำเป็นให้กับบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยพิจารณาจาก ● การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ● มีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน ● ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน (accountability) ● ผู้บริหารมีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 พนักงานแต่ละคนทราบถึงบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายใน โดยพิจารณาได้จาก ● เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน ● เอกสารคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งได้ระบุถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
1.3 การมอบอำนาจเป็นไปอย่างเหมาะสมโดยระดับอำนาจสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบโดยพิจารณาได้จาก ● หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับพนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ● เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ ควรได้รับมอบอำนาจที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้างาน 1.4 มีการสอบทานความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานเป็นระยะ ๆ โดยพิจารณาถึงปัจจัยต่อไปนี้ ● มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้และทักษะ โดยเฉพาะด้านการประมวลผลและด้านทางบัญชีในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน ความยากง่ายของงานและความซับซ้อนของกิจกรรมและระบบงานที่เกี่ยวข้อง ● มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร 2. ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (Commitment to Competence) 2.1 มีการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง หรือวิธีอื่นใดที่กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
2.2 มีการวิเคราะห์พื้นความรู้ทางการศึกษาและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ 2.3 มีการประเมินความรู้ความชำนาญจากการปฏิบัติงาน ● ได้บันทึกเป็นหลักฐานถึงการแสดงออกซึ่งความรู้ และทักษะของพนักงาน ● ให้การฝึกอบรมต่อพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ● การประเมินผลการปฏิบัติพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงานและมีการระบุในส่วนที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง 3. นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Policies and Practices) 3.1 มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ● ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านบุคลากร เช่น กฎ ก.พ. เป็นต้น ● นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปในลักษณะที่พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร เพื่อช่วยสนับสนุนประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ● มีการสื่อสารให้ทราบถึงความรู้ ความชำนาญของตำแหน่งที่จะว่าจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการว่าจ้าง			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
- กำหนดระยะเวลาและข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เช่น ระยะเวลาก่อนการพิจารณาความดีความชอบ - พนักงานทราบเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาความดี ความชอบ และการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง - นโยบายการเลื่อนตำแหน่งและความดีความชอบ ใช้เกณฑ์ประเมินผลงานและข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางที่พึงปฏิบัติที่กำหนดขึ้น 3.2 กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรที่รับเข้ามาใหม่ตระหนักถึงความรับผิดชอบงานในหน้าที่และความคาดหวังของหน่วยงานในการเข้ามาทำงานของพนักงานใหม่ - มีการประเมินผลงานพนักงานอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อความมั่นใจว่าพนักงานยังคงมีความรับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่และเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง - ความรับผิดชอบของพนักงานและความคาดหวังของฝ่ายบริหารได้กำหนดอยู่ในคำบรรยายลักษณะงาน 3.3 เมื่อพบการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดของพนักงาน มีมาตรการดำเนินการที่เหมาะสม เช่น มีการลงโทษตามควรแก่กรณีและใช้กับทุกกรณี และทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ 3.4 กำหนดระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบภูมิหลังของบุคคลที่จะรับเข้าทำงานอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะกิจกรรมบางอย่างที่องค์กรเห็นว่ามีความสำคัญและรับไม่ได้			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
• ตั้งข้อสังเกตเป็นพิเศษกับผู้ที่ย้ายงานบ่อย • ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม • สอบถามไปยังหน่วยงานเดิมในขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมัคร หรือสอบถามไปยังบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาการรับเข้าทำงาน 4. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (Integrity and Ethical Values) 4.1 กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับ • แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี • การป้องกันมิให้พนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่มีความขัดแย้งด้านประโยชน์ส่วนตนกับกิจการขององค์กร (Conflicts of Interest) • มีวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยเกี่ยวกับการขัดกันผลประโยชน์ • กำหนดมาตรฐานด้านจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม - เพื่อป้องกันกิจกรรมผิดกฎหมายและไม่เหมาะสม - เพื่อรายงานกิจกรรมที่ผิดกฎหมายและไม่เหมาะสม 4.2 มีการดำเนินการเพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบาย • สื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบนโยบายขององค์กรเป็นระยะ ๆ • พนักงานทราบและเข้าใจว่าพฤติกรรมใดเป็นที่ยอมรับและไม่เป็นที่ยอมรับ • เมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับพนักงานทราบว่าต้องทำอะไร			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● มีการติดต่อสื่อสารที่เปิดกว้างระหว่างพนักงานทุกระดับกับผู้บริหารเกี่ยวกับด้านจริยธรรมและด้านปฏิบัติที่ถูกต้อง - มีกระบวนการสอบสวนกรณีเกิดปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และด้านจริยธรรม - มีการป้องกันพนักงานมิให้ได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายจากการรายงานผู้บริหารเกี่ยวกับปัญหาด้านความซื่อสัตย์และด้านจริยธรรมของบุคลากร 4.3 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม และผู้บริหารทำตนให้เป็นตัวอย่างที่คืออย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการมีจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ● ผู้บริหารสื่อสารทั้งคำพูดและการกระทำเพื่อให้พนักงานทราบถึงการให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต และความมีจริยธรรม ● เมื่อได้รับร้องเรียนหรือติชมจากลูกค้าหรือบุคคลภายนอก และการไม่สนองนโยบายของพนักงานอย่างทันท่วงที ฯลฯ ควรพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการควรแก่กรณี ● ระบุปัญหาสำคัญที่อาจเกิดขึ้นและมาตรการป้องกันถึงแม้ว่าจะมีค่าใช้จ่ายสูง 4.4 มีมาตรการที่เหมาะสมกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือนโยบายที่วางไว้ และสื่อสารให้ทราบทั่วทั้งองค์กร ● เพื่อให้ความมั่นใจว่าผู้บริหารมีการสั่งลงโทษทางวินัย เมื่อพนักงานกระทำผิดอย่างร้ายแรง ● เมื่อมีการลงโทษพนักงานทางวินัย มีการสื่อสารให้ทราบทั่วกันทั้งองค์กร			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
4.5 ให้มีแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสถานการณ์ที่จำเป็นต้องยกเว้นการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายใน โดยทั่วไปผู้บริหารระดับสูงเท่านั้นที่สามารถสั่งยกเลิกกิจกรรมการควบคุมภายในที่สมควรยกเลิก ● มีข้อห้ามอย่างชัดเจนมิให้ผู้บริหารลบล้างวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น ● ให้สอบสวนและบันทึกเป็นหลักฐานกรณีมีการปฏิบัติที่เบี่ยงเบนไปจากนโยบายที่กำหนด ● กำหนดให้จัดทำบันทึกชี้แจงเมื่อผู้บริหารไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีการควบคุมภายใน และพิจารณาว่ากรณีดังกล่าวเกิดขึ้นบ่อยครั้งหรือไม่ 4.6 กำหนดเป้าหมายผลงานที่สอดคล้องกับความเป็นจริง โดยเฉพาะเป้าหมายของการดำเนินงานในระยะสั้น ● หลีกเลี่ยงการสร้างความกดดันที่พนักงานต้องปฏิบัติตามเป้าหมายที่สูงเกินจริงจนอาจขาดความซื่อสัตย์ได้ ● การให้รางวัลพนักงานเมื่อปฏิบัติได้ผลงานตามเป้าหมาย และเกิดผลดี ● พนักงานจำเป็นต้องเข้าใจเป้าหมายระยะยาวว่ามีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการดำเนินงานระยะสั้นอย่างไร 5. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร (Management's Philosophy & Operating Style) 5.1 กำหนดเป้าหมายและนโยบายที่จะช่วยให้การเข้าออกของพนักงานในตำแหน่งสำคัญหรือตำแหน่งต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์สูงจนเกินไป ● ฝ่ายปฏิบัติการ ● การบัญชี			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● ระบบสารสนเทศ ● การตรวจสอบภายใน ● ตำแหน่งบริหารและหัวหน้างาน 5.2 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี ระบบการจัดการสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามประเมินผล รวมทั้งการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยพิจารณาได้จาก ● งานด้านบัญชีการเงินและงบประมาณ ได้รับการพิจารณาว่าเป็นงานที่สำคัญต่อองค์กรและยังสามารถใช้ในการควบคุมกิจกรรมในการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร ● ผู้บริหารใช้ข้อมูลบัญชี / การเงิน และข้อมูลอื่นที่ได้จากระบบสารสนเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตัดสินใจและประเมินผลการดำเนินงาน ● หากงานด้านบัญชีของหน่วยงานเป็นแบบกระจายอำนาจ หน่วยบัญชีจะต้องรายงานไปยังฝ่ายการเงินหรือฝ่ายการบัญชีในส่วนกลางด้วย ● ผู้บริหารให้ความสนใจงานข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญ และให้การสนับสนุนต่อการปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าให้ทันสมัยยิ่งขึ้น ● ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งงานของผู้ประเมินและศึกษาวิเคราะห์อื่น และรับฟังข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากงานเหล่านั้น ● มีการป้องกันการเข้าถึงและนำเข้าไปใช้ซึ่งทรัพย์สินที่มีค่า รวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาและสารสนเทศ โดยมีได้รับอนุญาต			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● มีการบริหารเงินสดที่ให้มีการสอบชั้นหรือการกระทบยอดเงินสดรับกับเงินสดจ่ายเป็นประจำ 5.3 จัดให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานในองค์กร ● กำหนดเป้าหมายเฉพาะสำหรับในแผนปรับปรุงคุณภาพงาน ● พนักงานทุกคนคุ้นเคยกับแผนปรับปรุงดังกล่าว ● พนักงานได้รับการอบรมให้ทำงานเป็นทีมเพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบงาน ● ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการริเริ่มปรับปรุงคุณภาพงาน 5.4 ผู้บริหารและหัวหน้างาน/โครงการ มีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานกระจายกันอยู่หลายแห่งตามสภาพทางภูมิศาสตร์ 5.5 วิเคราะห์และระบุทัศนคติ และการกระทำของผู้บริหารต่อการรายงานทางการเงินการบัญชี และความขัดแย้งเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี เช่น ● มีการปฏิบัติตามหลักการบัญชีหรือไม่ - ไม่เพิกเฉยต่อสัญญาณเตือนภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเงินการบัญชี - ไม่ประมาณการข้อมูลที่เกินความเป็นจริง - มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ - ไม่บิดเบือนหรือตกแต่งตัวเลขบัญชี 5.6 ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญหรือที่มีความเสี่ยงโดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างระมัดระวัง รอบคอบ รวมทั้งมีการพิจารณาว่า จะทำให้ความเสี่ยงเหล่านี้น้อยลงหรือหมดไปได้หรือไม่ อย่างไร ก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินการ			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
5.7 ผู้บริหารใช้วิธีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน 6. โครงสร้างขององค์กร (Organizational Structure) 6.1 มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร 6.2 มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้พนักงานทุกคนทราบ และมีการระบุน้ำที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญอย่างเพียงพอ • สื่อสารให้ผู้บริหารระดับส่วนงานทราบหน้าที่ความรับผิดชอบและผลงานที่คาดหวังจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ • ผู้บริหารทุกระดับได้รับข้อมูลขององค์กรเพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมในส่วนงานที่รับผิดชอบมีความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ระดับองค์กรอย่างไร 6.3 สอบทานความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพของการบริหาร ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นครั้งคราว • ผู้บริหารมีความรู้ประสิทธิภาพที่เพียงพอและได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นในตำแหน่งสำคัญนั้น • ส่งเสริมผู้บริหารให้ปรับปรุงความรู้ความชำนาญ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป 6.4 จัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานที่เหมาะสมในองค์กร			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
• วิเคราะห์ความจำเป็นในการรายงานทั้งการรายงานตามรายงานและรายงานให้ส่วนงานอื่น • ติดตามประเมินประสิทธิผลของรายงานที่ใช้อยู่ ว่ายังเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันหรือไม่ รายงานที่ดีจะให้สารสนเทศที่จำเป็นในการดำเนินงานและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ • หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้างานสามารถติดต่อสื่อสารถึงผู้บริหารระดับสูงได้ง่าย 6.5 สอบทานและปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างองค์กร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมขององค์กร อาจเป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ • ด้านการเมือง • ด้านการออกกฎระเบียบใหม่ • ด้านกฎหมาย • ด้านเศรษฐกิจ • ด้านเทคโนโลยี • ด้านประชากร 6.6 โครงสร้างองค์กรมีพนักงานระดับบริหาร และหัวหน้างานในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพออีกทั้งผู้บริหารและหัวหน้างานจะต้องมีเวลาที่เพียงพอในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ			

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

ชื่อผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง

วันที่

/ /

สำนัก/กอง.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
งวดตั้งแต่เดือนตุลาคม 25..... ถึง เดือนกันยายน 25.....

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
การประเมินความเสี่ยง 1. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร (Establishment of Entity-wide Objectives) 1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจนและครอบคลุมถึงสิ่งที่องค์กรต้องการบรรลุโดยพิจารณาจาก ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจ (mission) จุดมุ่งหมายหรือเป้าหมาย (goals) และวัตถุประสงค์ เช่น จุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์และในแผนปฏิบัติการประจำปี ● วัตถุประสงค์ขององค์กรควรชัดเจนและเฉพาะเจาะจงสำหรับองค์กร 1.2 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน 1.3 ยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาจาก ● แผนยุทธศาสตร์สนับสนุนวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม ● แผนยุทธศาสตร์ครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรและการให้ความสำคัญ ● แผนยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนดกรอบเวลาที่สอดคล้องกับความเป็นจริง รวมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
1.4 องค์กรมีแผนที่รวมการประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร และ ปัจจัยเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดให้มีการควบคุมความเสี่ยง เหล่านั้น 2. กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Establishment of Activity-Level Objectives) 2.1 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องและ เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ของ องค์กร โดยพิจารณาจาก ● กิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ สอดคล้องและ เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ของ องค์กรอย่างเหมาะสม ● มีการสอบทานวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม เป็นระยะ ๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์เหล่านั้น ยังมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยรวม 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติ และวัดผลได้ รวมทั้งช่วยเสริมซึ่งกันและกัน 2.3 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเกี่ยวข้องกับ กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร โดยพิจารณาจาก ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในทุกกิจกรรม การดำเนินงานที่สำคัญและกิจกรรมสนับสนุนการ ดำเนินงานขององค์กร ● วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกับ การปฏิบัติและการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลใน อดีตรวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานของกิจการที่อยู่ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
2.4 มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม 2.5 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจาก ● ผู้บริหารระดับส่วนงานต้องสนับสนุนการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ● ผู้บริหารระดับส่วนงานต้องบริหารกิจกรรมต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด 2.6 หน่วยงานมีทรัพยากรเพียงพอที่จะสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม โดยพิจารณาจาก ● มีการระบุถึงทรัพยากร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์ ● หากไม่มีทรัพยากรที่เพียงพอ ผู้บริหารมีแผนการได้มาซึ่งทรัพยากรนั้น และมีความเป็นไปได้ที่จะจัดหาทรัพยากรนั้นมาได้ 2.7 ผู้บริหารตระหนักถึงวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร โดยพิจารณาจาก ● ผู้บริหารระบุถึงสิ่งที่จำเป็นจะต้องมีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม ● ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สำคัญและมีการติดตามผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ 3. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) 3.1 ผู้บริหารระบุความเสี่ยงทุกกิจกรรมที่สำคัญได้อย่างครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม โดยพิจารณาจาก			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● มีการระบุความเสี่ยงและจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยใช้การเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นประจำทุกช่วงระยะเวลาที่กำหนด ● มีการเผยแพร่ให้พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบวิธีการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญและวิเคราะห์ความเสี่ยง ตลอดจนการจัดหรือลดความเสี่ยง ● ฝ่ายบริหารมีการประชุมหารือถึงการระบุปัจจัยเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้อง ● มีการระบุปัจจัยเสี่ยงในแผนเชิงกลยุทธ์ และการคาดการณ์ทั้งระยะยาวและระยะสั้น ● มีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่มาจากข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ ผู้ประเมินผล และผลการประเมินอื่นๆ ● ปัจจัยเสี่ยงที่ระบุโดยพนักงานและผู้บริหารระดับกลาง ควรได้รับความสนใจจากผู้บริหารระดับสูง 3.2 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก ซึ่งรวมถึง ● การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ● การแก้ไขกฎระเบียบ ● การเกิดภัยธรรมชาติหรือการจลาจลก่อการร้าย ● การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ● ภาวะการแข่งขันทางการตลาดทั้งสินค้าและบริการ ● ลูกค้าเปลี่ยนทัศนคติ หรือความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการ ● ความเสี่ยงจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
3.3 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ซึ่งรวมถึง ● การปรับลดบุคลากร หรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของบุคลากร ● การปรับใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ● การหยุดชะงักของระบบสารสนเทศ ● การกระจายอำนาจ ● การขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสม ● การพึ่งพิงผู้รับเหมาหรือผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดมากเกินไป ● การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ● การเข้าถึงทรัพย์สินเสี่ยงขององค์กร ● การสูญเสียบุคลากรที่มีความสามารถ ● การขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน 3.4 ในการระบุความเสี่ยงผู้บริหารประเมินปัจจัยอื่น ๆ ที่อาจทำให้เพิ่มความเสี่ยง โดยพิจารณาจาก ● ผู้บริหารพิจารณาถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ผ่านมา ● ผู้บริหารพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ทางการเงินที่ผ่านมา ● หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในลักษณะพันธกิจขององค์กร หรือความสำคัญและความซับซ้อนของโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการ 3.5 ผู้บริหารมีการระบุถึง ความเสี่ยงทั้งระดับองค์กรโดยรวมและระดับกิจกรรมที่สำคัญ			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
4. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) 4.1 หลังจากมีการระบุความเสี่ยงขององค์กรแล้ว ผู้บริหารทำการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยพิจารณาจาก ● ผู้บริหารกำหนดกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นทางการ และกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้อาจรวมการวิเคราะห์อย่างไม่เป็นทางการอยู่ด้วยโดยรวมอยู่ในการบริหารงานตามปกติ ● มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการพิจารณาระดับความเสี่ยง เช่น ระดับต่ำ ระดับปานกลาง และระดับสูง ● การวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดทำโดยพนักงานและผู้บริหารในระดับที่เหมาะสม ● การระบุความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ● มีการตัดสินใจว่าจะบริหารความเสี่ยงโดยวิธีใดให้ดีที่สุดเพื่อจัดการความเสี่ยง และจะดำเนินการอย่างไร ● การวิเคราะห์ความเสี่ยงรวมถึงการประมาณการนัยสำคัญของความเสี่ยงหรือผลกระทบของความเสี่ยง ● การวิเคราะห์ความเสี่ยงรวมถึงการประมาณการ โอกาสและความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในระดับ สูง กลาง หรือ ต่ำ 4.2 ผู้บริหารกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยพิจารณาจาก			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● ผู้บริหาร ได้มีการบริหารความเสี่ยงโดยใช้วิธีที่เหมาะสมกับหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงจะแตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงาน ซึ่งขึ้นกับความแตกต่างของความเสี่ยง ● ผู้บริหารรับผิดชอบในการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ● มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อจัดการกับความเสี่ยงหรือเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ● มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 4.3 มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 4.4 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด 5. การบริหารความเสี่ยงในช่วงของการเปลี่ยนแปลง (Managing Risk During Change) 5.1 หน่วยงานมีกลไกในการคาดการณ์ความเสี่ยง การระบุความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และทางอุตสาหกรรม การแก้ไขกฎระเบียบ หรือ อื่น ๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม โดยพิจารณาจาก ● กิจกรรมของหน่วยงานซึ่งอาจได้รับผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ จากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้รับการพิจารณาเพื่อการบริหารความเสี่ยงในช่วงการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม			

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
● หน่วยงานมีระบบในการประเมินความเสี่ยงซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงโดยกำหนดในขั้นตอนการระบุความเสี่ยง และการวิเคราะห์ความเสี่ยง ● ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ จำเป็นต้องนำขึ้นสู่การพิจารณาของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เพื่อกำหนดวิธีในการจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ 5.2 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานให้ความสนใจเป็นพิเศษกับความเสี่ยงซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร โดยพิจารณาจาก ● หน่วยงานให้ความสนใจเป็นพิเศษกับความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนผู้บริหารที่มาดำรงตำแหน่งสำคัญ รวมทั้งการหมุนเวียนเปลี่ยนงานสูงของพนักงานในการปฏิบัติงานที่สำคัญ ● หน่วยงานมีกลไกในการประเมินผลความเสี่ยงซึ่งเกิดจากนาระบบสารสนเทศใหม่มาใช้ หรือการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศที่มีอยู่ รวมถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้ใช้ระบบใหม่และยอมรับการเปลี่ยนแปลง ● ผู้บริหารให้การพิจารณาดำเนินการเป็นพิเศษต่อความเสี่ยงที่เกิดจากการเติบโตขององค์กรอย่างรวดเร็วทั้งการขยายขนาดหรือการลดขนาด องค์กรอย่างรวดเร็วซึ่งมีผลกระทบต่อขีดความสามารถของระบบงานและกระทบต่อการปรับเปลี่ยนแผน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ● มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการดำเนินงาน มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อหน่วยงานขยายสาขา หรือเพิ่มสถานที่ทำการใหม่			

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

ชื่อผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน และคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในตามกิจกรรมแต่ละด้าน เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

- ชุดที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร ซึ่งมีความคุ้นเคยกับการบริหารงานของหน่วยงาน
- ชุดที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ใช้สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินการบัญชี
- ชุดที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ชุดที่ 4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานสามารถนำตัวอย่างแบบสอบถามนี้ มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับแต่ละเรื่องหรือแต่ละกิจกรรมที่จะทำการประเมินและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่และสามารถออกแบบ แบบสอบถามการควบคุมภายในกิจกรรมเฉพาะของหน่วยงานที่มีได้ปรากฏในแบบสอบถามนี้ ขึ้นมาเองให้ครบถ้วนทุกกิจกรรม

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำเครื่องหมาย “✓”

ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทำเครื่องหมาย “0”

ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ทำเครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

กรณีไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถาม ให้ใส่ N/A (not applicable) ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

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

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือถ้อยคำของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม

4. สรุป ท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ ข้อคิดเห็นและคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายในว่าเพียงพอ หรือไม่ อย่างไร และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของกิจกรรม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
2. การปฏิบัติงานจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1

ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุดคือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยงาน การสรุปคำตอบคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้ที่เชื่อถือได้

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. พันธกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามประเมินผล

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

3. ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. พันธกิจ (Mission) 1.1 วัตถุประสงค์หลัก (Goals) 1) หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็น _____ <u>ลายลักษณ์อักษร</u> 2) พันธกิจที่กำหนดตั้งกล่าวมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้ 3) พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับการกิจ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล (อาทิจ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) 4) มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจ ขององค์กร 5) ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของ องค์กร 6) <u>วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสามารถ</u> <u>วัดผลสำเร็จได้</u> 7) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่ง ออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อย สรุป : วัตถุประสงค์หลัก ให้พิจารณาว่าวัตถุประสงค์หลัก (Goals) เพียงพอ หรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยงานทุกคน เข้าใจ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการ ควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			Formatted: Bullets and Numbering Formatted: Bullets and Numbering

คำถาม	มี/ไม่ มี/ไม่มี	คำอธิบาย/คำตอบ
1.2 การวางแผน (Planning) - ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด - แผนการดำเนินงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากร ทั้งงบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน - มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนทราบ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่ สรุป : การวางแผน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการวางแผนมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 1.3 การติดตามประเมินผล (Monitoring) - มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสรุปสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ - มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบประเมินมีความน่าเชื่อถือ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด - การติดตามประเมินผลมีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม - มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน		

Formatted: Bullets and Numbering

Deleted: โครงสร้างแหล่งเงิน

Deleted: บุคลากรที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผน

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Deleted: ความถี่ในการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
6) มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบ 7) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนดไว้ 8) หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 9) มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือการสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร สรุป : การติดตามประเมินผล มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ

.....(จากข้อสรุป 1.1, 1.2 และ 1.3 หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามพันธกิจหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) 2.1 ประสิทธิภาพ (Effectiveness) 1) ฝ่ายบริหารมีการพิจารณาและกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ 2) ฝ่ายบริหารมีการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน 3) ในอดีตที่ผ่านมาผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) จากกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด 4) ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง 5) กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย 6) เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน (up-to-date) สรุป : ประสิทธิภาพ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

Formatted: Bullets and Numbering

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.2 ประสิทธิภาพ (Efficiency) 1) ฝ่ายบริหารมีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน 2) ในอดีตที่ผ่านมา มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ 3) มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลลัพธ์ (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ 4) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำมาปรับปรุงแก้ไข 5) ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างเหมาะสม สรุป : ประสิทธิภาพ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน
(จากข้อสรุป 2.1, 2.2 หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่/...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. ทรัพยากร (Resources) ทรัพยากรในที่นี้รวมถึงทรัพยากรที่พร้อมจะนำไปใช้ ในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ความชำนาญและ ความสามารถของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบ สารสนเทศ และเงินงบประมาณที่ได้รับ 3.1 การจัดสรรทรัพยากร (Allocation of Resources) 1) ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการจัดสรร ให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด 2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับ การแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น 3) มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน 4) การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผล ที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่าง ประสิทธิผลกับประสิทธิภาพได้ถือหลักปฏิบัติ สม่ำเสมอ สรุป : การจัดสรรทรัพยากร มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดสรรทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้าไม่เพียงพอจะ มีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources) 1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรร ทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดให้มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน 3) บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ตามเป้าหมายกำหนดหรือสูงกว่า 4) มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 5) มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง 6) มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง 7) มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง สรุป : ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และจัดสรรให้เป็นไปตามที่กำหนดและผลของการใช้ทรัพยากรบรรลุตามวัตถุประสงค์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

Deleted: สามารถ

สรุป : ทรัพยากร

.....(จากข้อสรุป 3.1. 3.2 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ทรัพยากรได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating Environment) 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance) 1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน 2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน สรุป : กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility) 1) มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของหน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) 2) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานได้รับการ ติดตามผลและวางแผน ป้องกัน หรือลดผลกระทบ ถ้าไม่ เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน
(จากข้อสรุป 4.1. 4.2 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน่วยงานมีการดำเนินงานเข้ากันได้ กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาวหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 2

ด้านการเงินการบัญชี

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินการบัญชี และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลางหรือกลุ่มผู้บริหาร จัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ประกอบด้วย

- 1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป**
- 2. การรับเงิน**
 - 2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน
 - 2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน
- 3. การจ่ายเงิน**
- 4. เงินฝากธนาคาร**
- 5. เงินฝากคลัง**
- 6. เงินยืมทศรอง**

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงินการบัญชี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป 1) มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย 2) มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ 3) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา 5) ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบอื่นที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน 6) ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน 7) กรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือฤๅญแจทั้งหมด 8) มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติสั่งจ่าย 9) ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า สรุป : การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่า การเก็บรักษาเงินปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

คำถาม	มี/ไม่	ไม่มี/ไม่มี	คำอธิบาย/คำตอบ
2. การรับเงิน 2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน 1) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน 2) ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน 3) ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า 4) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 5) ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด 6) การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน 7) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบทานว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ 8) ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด 9) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน 10) ระยะเวลาการส่งเงิน จะนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป 11) ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด 12) มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง "ขีดคร่อม" เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน 13) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้ ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ข. นำเงินสดฝากธนาคาร			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ง. ลงนามการจ่ายเช็ค 2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน 1) มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องบันทึกการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร 2) ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น 3) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป มีชื่อสถานที่ทำการ จำนวนเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน และเลขลำดับใบเสร็จรับเงิน 4) มีสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกการรับเงินไว้ให้ตรวจสอบโดยครบถ้วน 5) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิก เจ้าหน้าที่รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิปที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน 6) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ ก. มีการ สอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบสลิป ข. ทำหลักฐานลงชื่อรับเงินระหว่างกัน 7) มีเจ้าหน้าที่เปิดเครื่องตรวจสอบค้างยอดเงินซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่อง สรุป : การรับเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุง การควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

คำถาม	มี/ไม่	ไม่มี/ไม่มี	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การจ่ายเงิน 1) มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน 2) การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย 3) เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก 4) ออกเช็คส่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น 5) มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้ได้อย่างเหมาะสม 6) การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ 7) มีการตรวจสอบหลักฐานทุกราย ก่อนการจ่ายเงิน ทุกครั้งว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 8) ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย 9) หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค แยกต่างหากจากหน้าที่ดังต่อไปนี้ ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ง. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท 10) มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามส่งจ่ายเช็ค 11) ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อส่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า 12) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน 13) มีการส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
14) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงินจ่ายโดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน 15) ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน 16) มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว สรุป : การจ่ายเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 4. เงินฝากธนาคาร 1) ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารที่ได้รับอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนดไว้ 2) การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง 3) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค 4) มีการตั้งกรรมการฝากถอน 5) กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ 6) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้อเช็คไว้เรียบร้อย 7) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง			

คำถาม	มี/否	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
8) ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ได้ทำ หน้าที่ ดังต่อไปนี้ ก. ลงนามในเช็ค ข. ลงรายการในสมุดเงินสด ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด 9) ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยังผู้จัดทำ งบทะทบยอด 10) ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอด ด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป 11) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝาก ธนาคารแล้วทุกครั้ง 12) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ได้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง 13) มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็น เวลานาน สรุป : เงินฝากธนาคาร มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้น อย่างไร 5. เงินฝากคลัง 1) ประเภทเงินที่ฝากและถอนเป็นไปตามระเบียบ 2) มีการแต่งตั้งกรรมการเพื่อการฝากหรือถอนเงิน จากคลัง 3) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก (ป้าสมุด) ใบนำส่ง และ ฎีกาเงินนอกงบประมาณไว้เรียบร้อย 4) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง 5) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ ยอดเงินฝากแล้วทุกครั้ง			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
6) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง สรุป : เงินฝากคลัง มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการนำเงินส่งคลังถูกต้องครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 6. เงินยืมทดลอง 1) ใบยืมเงินทดลองได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ 2) ผู้ยืมเงินทดลองกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน 3) การยืมเงินทดลองเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น 4) มีการควบคุมเงินยืมทดลองที่ค้างนานเกินกำหนด 5) เงินยืมทดลองที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ 6) ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทดลองใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทดลองรายเก่า 7) เมื่อได้รับคืนเงินยืมทดลอง มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทดลอง 8) มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทดลองที่ยังไม่ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : เงินยืมทศรอง มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า เงินทศรองมีการเก็บรักษา และใช้จ่ายอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการ ปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

สรุป : ผลการประเมินด้านการเงินการบัญชี
(จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5 และ 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การเก็บรักษา
 เงิน การรับจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังและเงินยืมทศรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ
 ที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 3

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจ้างของหน่วยงาน

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. เรื่องทั่วไป 1) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี 2) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ 3) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท 4) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ 5) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น 6) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด			
สรุป : เรื่องทั่วไป มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. การกำหนดความต้องการ 1) ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ 2) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการ อย่างละเอียดและชัดเจน 3) มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อบริการการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน สรุป : การกำหนดความต้องการ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การกำหนดความต้องการพัสดุดังตรงตามความต้องการที่แท้จริง และได้พัสดุมานำใช้งานทันเวลา ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 3. การจัดหา 1) ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม 2) มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละราย เป็นผู้เสนอราคาที่มิผลประโยชน์ร่วมกัน 3) มีการเปิดเผยประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่ รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา 5) มีการตรวจสอบ กรณีมีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
6) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง 7) มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา สรุป : การจัดหา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดหาพัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์และประหยัด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 4. การตรวจรับ 1) พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ 2) จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พัสดุไม่ได้คุณภาพ พัสดุขาด หรือเสียหาย 3) เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย มาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน 4) มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการ ปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม สรุป : การตรวจรับ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การตรวจรับเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อจ้าง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5. การควบคุมและการเก็บรักษา 1) มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน 2) สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย 3) มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท และรายการ โดยถูกต้อง ครบถ้วน สรุป : การควบคุมและการเก็บรักษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าพัสดุมีไว้เพียงพอและทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้ อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
6. การจำหน่ายพัสดุ 1) มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุออกไป 2) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ สรุป : การจำหน่ายพัสดุ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

สรุป : การจัดซื้อจัดจ้าง

.....(จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5, และ 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยรับตรวจ

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

1. การสรรหา
2. ค่าตอบแทน
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การปฏิบัติงานของบุคลากร
6. การสื่อสาร

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การสรรหา 1) ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน 2) การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน 3) บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างมีอัตราที่สูงใจและสามารถรักษามูลค่าให้อยู่กับองค์กร 4) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครหรือสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งต่างๆ 5) มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด สรุป : การสรรหา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งมีทักษะและความสามารถตามที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
2. ค่าตอบแทน 1) มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองไปลงเวลา 2) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร 3) มีค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ			

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4) มีคำตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพสูง สรุป : คำตอบแทน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรได้รับคำตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุง การควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ 1) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร 2) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการ มอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร 3) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน 4) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้อย่าง ชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตาม วัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน สรุป : หน้าที่ความรับผิดชอบ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการ ปรับปรุง การควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 4. การพัฒนาบุคลากร 1) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการพัฒนา ความรู้ความสามารถของบุคลากร			