สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
กรมควบคุมโรค

OSEC_DDC ๐๐๐๗๐

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๗

จัดทำโดย	อนุมัติโดย
นางสาวอาชิรญาณ์ ใจจง นักจัดการทั่วไป ..... นางสาวจุฑารัตน์ อินทร์สุข หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	..... นางสาวอรณดี ธีระวตากูร ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗	วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	-	ออกเอกสารครั้งที่ ๑

กระบวนการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะส่งผลให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติและสามารถดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.ขอบเขต

กระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค ซึ่งในกระบวนการนี้จะประกอบด้วย แนวทาง ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานภายในสำนัก ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติเกิดขึ้นโดยบุคลากรทุกกลุ่มงานของสำนักงานคณะกรรมการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยดำเนินการและจัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้กองบริหารการคลังในฐานะเลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกรมควบคุมโรคปีละ ๒ ครั้ง ครั้งแรกภายในเดือนพฤศจิกายน และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม เป็นการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ตามระเบียบข้อ ๑, ๒ และ ๓ ซึ่งข้อมูลที่ส่งให้กองบริหารการคลังจะนำมาวิเคราะห์และสรุปเพื่อจัดทำรายงานในภาพรวมของกรมควบคุมโรคจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดมีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓.กรอบแนวคิด

๓.๑ การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๓.๒ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงาน

๓.๓ การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๔.ข้อกำหนดที่สำคัญ

๔.๑ เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๔.๒ ผลสำเร็จของการดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน

๕.ระบบติดตามประเมินผล

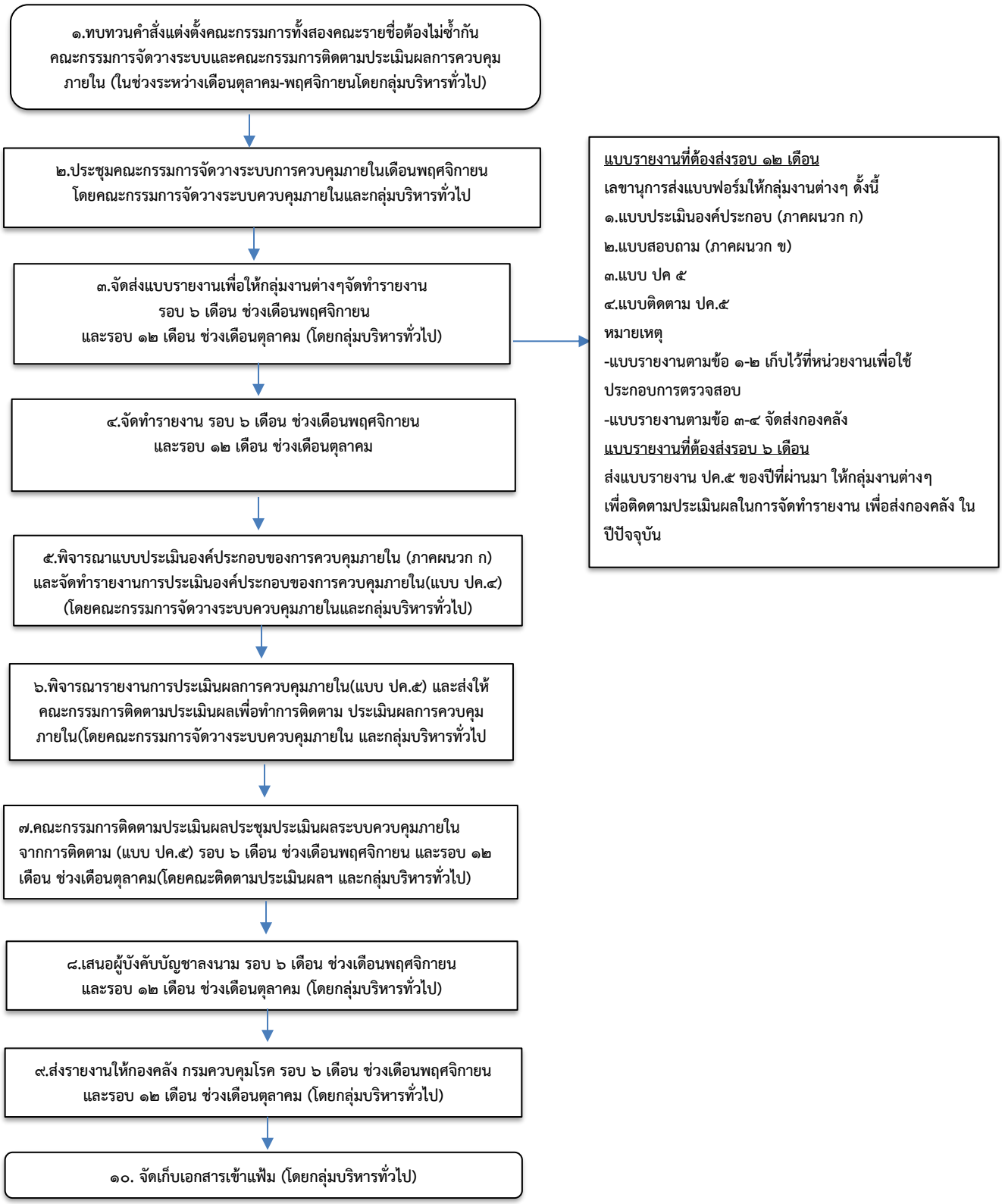
๕.๑ การประชุมประจำเดือนของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๕.๒ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลประชุมติดตามผล อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี โดยมีผลผลิตของกระบวนการจัดการควบคุมภายใน คือ

- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
- แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)(ภาคผนวก ค)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (ภาคผนวก ง)
- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) (ภาคผนวก จ)

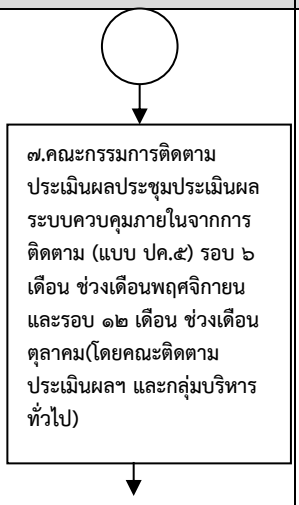
๖.ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดการการควบคุมภายใน



	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ/สิ่งที่ ต้องควบคุม	ผู้รับผิด ชอบ	บันทึก	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่มต้น ๑.ทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทั้งสองคณะ รายชื่อต้องไม่ซ้ำกัน คณะกรรมการจัดวาง ระบบและคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน (ในช่วง ระหว่างเดือนตุลาคม-พฤศจิกายนโดยกลุ่ม บริหารทั่วไป)	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน) และให้ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในระหว่างเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน ประกอบด้วย ๒ คณะ ๑.คณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒.คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	หลักเกณฑ์การกำกับดูแลองค์กรที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ได้แก่ -หลักภาระรับผิดชอบ -หลักการการกระจายอำนาจ ฯลฯ	เลขานุการคณะจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทั้ง ๒ คณะ	-หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	-ระเบียบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน -หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒	๒.ประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในเดือนพฤศจิกายน โดยคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและกลุ่มบริหารทั่วไป	ประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อชี้แจงแนวทางกำหนดแนวทาง/วัตถุประสงค์ในการจัดทำกระบวนการควบคุมภายในพร้อมทั้งทบทวน/ข้อสังเกตผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	-	เลขาและคณะกรรมการ	-รายงานประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	-รายงานการติดตามและประเมินผลจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓	๓.จัดส่งแบบรายงานเพื่อให้กลุ่มงานต่างๆ จัดทำรายงาน รอบ ๖ เดือน ช่วงเดือนพฤศจิกายน และรอบ ๑๒ เดือน ช่วงเดือนตุลาคม (โดยกลุ่มบริหารทั่วไป)	-เลขานุการจัดส่งแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) แบบสอบถาม (ภาคผนวก ข) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภาย(แบบ ปค.๕) ในรอบ ๖ เดือนช่วงเดือนพฤศจิกายน และรอบ ๑๒ เดือน ช่วงเดือนตุลาคม	-	เลขานุการ	-รายงานการประเมินผลการควบคุมภายพร้อมบันทึกนำส่ง	-แบบรายงานที่เกี่ยวข้อง

	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	๔.จัดทำรายงาน รอบ ๖ เดือน ช่วงเดือนพฤศจิกายน และรอบ ๑๒ เดือน ช่วงเดือนตุลาคม	ให้ผู้รับผิดชอบจัดคู่มือ(SOP) ให้ครบทุกกระบวนงาน ทั้งนี้ ให้ประชุมหารือร่วมกับผู้รับผิดชอบ*งาน PMQA หมวด ๖ เพื่อติดตามผลการดำเนินการร่วมกัน* และจัดทำรายงานผลการดำเนินการปีงบประมาณละ ๒ รอบ มีดังนี้ ครั้งที่ ๑.รอบ ๖ เดือน จัดทำแบบ ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ (ของปีที่ผ่านมา) ส่งกองบริหารการคลัง เดือนพฤศจิกายน ครั้งที่ ๒.รอบ ๑๒ เดือน จัดทำแบบ ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ (ปีปัจจุบัน) ส่งกองบริหารการคลังเดือนตุลาคมของทุกปี	-ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้นำมาดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงตามลำดับความเสี่ยง	บุคลากรทุกคนในทุกกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำรายงาน	- ไฟล์ข้อมูลจัดทำแบบ ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕	-แบบรายงานที่เกี่ยวข้อง
๕	๕.พิจารณาแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔) (โดยคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและกลุ่มบริหารทั่วไป)	-เลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในรวบรวมและวิเคราะห์ผลข้อมูลแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) รายงานจากกลุ่มงานในสังกัด -จัดทำรายงานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบปค.๔)ภาพรวมของหน่วยงาน	-	เลขานุการรวบรวมและจัดทำรายงาน	-รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	-รายงานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๖	๖.พิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และส่งให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลเพื่อทำการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (โดยคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และกลุ่มบริหารทั่วไป	-ประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในเพื่อพิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ภาพรวมของกองฯส่งให้คณะกรรมการติดตามผลดำเนินการต่อ	-	คณะกรรมการการจัดวางฯ	-รายงานการประชุม	-แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗		-คณะกรรมการติดตามประชุมเพื่อดำเนินการกำกับดูแลติดตามและประเมินผล ตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดของหน่วยงานที่กำหนดไว้	-	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน/เลขานุการ	-รายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานกำกับดูแลติดตามและประเมินผล	รายงานการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม (แบบ ปค.๕)
๘	๘.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม รอบ ๖ เดือน ช่วงเดือนพฤศจิกายน และรอบ ๑๒ เดือน ช่วงเดือนตุลาคม (โดยกลุ่มบริหารทั่วไป)	-เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม รวม ๒ รอบ/ปีงบประมาณ ครั้งที่๑ รอบ ๖ เดือน ช่วงเดือนพฤศจิกายน และครั้งที่๒ รอบ ๑๒ เดือน ช่วงเดือนตุลาคม	-	-เลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุม	-	-รายงานภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (สทว.)
๙	๙.ส่งรายงานให้กองคลัง กรมควบคุมโรค รอบ ๖ เดือน ช่วงเดือนพฤศจิกายน และรอบ ๑๒ เดือน ช่วงเดือนตุลาคม (โดยกลุ่มบริหารทั่วไป)	ส่งรายงานการควบคุมภายในให้กองบริหารการคลัง -เดือน พ.ย รอบ ๖ เดือน -เดือน ต.ค. รอบ ๑๒ เดือน	-	-เลขานุการหรือผู้รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำรายงาน	-รายงานการควบคุมภายในพร้อมบันทึกนำส่ง	-รายงานภาพรวมส่งกองบริหารการคลัง
๑๐	จ๑๐. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม (โดยกลุ่มบริหารทั่วไป)	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มงาน	-สำเนาข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหาย	-เลขานุการ	-	-รายงานภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (สทว.)

๗.มาตรการสำรอง เพื่อคงความต่อเนื่อง

ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กรอบระยะเวลา	งบประมาณ
ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากบุคลากรงานสนับสนุนส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างเหมาบริการมีการลาออกบ่อยครั้งครั้ง	๑.วางแผนพัฒนาบุคลากร โดยใช้การพัฒนาพี่เลี้ยงน้องเลี้ยง หัวข้อ งานธุรการสารบรรณโดยถ่ายทอดงานจากพี่เลี้ยงซึ่งเป็นบุคลากรที่มีประสบการณ์ตามหัวข้อที่กำหนด ให้กับน้องเลี้ยงซึ่งเป็นบุคลากรที่ได้รับโอกาสในการเรียนรู้ โดยมีเป้าหมายให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานธุรการสารบรรณ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานสนับสนุนในภาพรวมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบราชการ ๒.นำไฟล์และลิงค์การเข้าถึงระบบการพัฒนาพี่เลี้ยงน้องเลี้ยง Mentoring Program วางไว้หน้า Desktop Computer เพื่อช่วยกระตุ้นเตือนให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๓.กรณีที่น้องเลี้ยง ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานในช่วงระหว่างการเรียนรู้ ให้รีบเร่งประสานงานเพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบหลักอย่างเร่งด่วนเพื่อให้มิให้ระบบงานงานธุรการสารบรรณ มีความขัดข้องและสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ๔.ประสานคณะกรรมการควบคุมภายในปรึกษาขั้นตอนกระบวนการดำเนินการติดตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดให้ ๕.ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถโทรประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานหลัก	งานธุรการและสารบรรณ	ตุลาคม ปีปัจจุบัน – กันยายน ปีถัดไป	-

๘.การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่กลุ่ม	เก็บไว้อ้างอิง
-หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มบริหารทั่วไปทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
-รายงานประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	กลุ่มบริหารทั่วไปทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
-รายงานการประเมินผลการควบคุมภายพร้อมบันทึกนำส่ง	กลุ่มบริหารทั่วไปทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
-File ข้อมูลจัดทำแบบ ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕	กลุ่มบริหารทั่วไปทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
-รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	กลุ่มบริหารทั่วไปทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
-รายงานการประชุม	กลุ่มบริหารทั่วไปทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
-รายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานกำกับดูแลติดตามและประเมินผล	กลุ่มบริหารทั่วไปทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
-รายงานการควบคุมภายในพร้อมบันทึกนำส่ง	กลุ่มบริหารทั่วไปทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๙. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดที่สำคัญ

๙.๑ ทันสมัย

- ตัวชี้วัด
  - ทบทวน SOP ทุกปี
- ค่าเป้าหมาย
  - ปีละ ๑ ครั้ง
- เกณฑ์การให้คะแนน
  - ๕ = มีการทบทวนทุก ๑ ปี
  - ๓ = มีการทบทวนทุก ๒ – ๓ ปี
  - ๐ = มีการทบทวนมากกว่า ๓ ปี

๙.๒ ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน

- ตัวชี้วัด
  - ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน
- ค่าเป้าหมาย
  - มีครบทุกรายละเอียด
- เกณฑ์การให้คะแนน

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๑	๒	๓	๔	๕
มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และผู้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน	✓				
ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกหน่วยรับตรวจและทุกส่วนงานย่อย และดำเนินการถูกต้องตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของกองงานการตรวจเงินแผ่นดิน	✓	✓			
การจัดทำรายงานระดับหน่วยงานย่อย แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดได้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของกองงานการตรวจเงินแผ่นดิน	✓	✓	✓		
มีการนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติครบทุกกระบวนงาน	✓	✓	✓	✓	
มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.๕ ปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และมีการปรับปรุง ระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓

๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๑๐.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๐.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

๑๐.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับสำหรับหน่วยของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑๐.๕ วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยภายใต้การกำกับดูแล)

ภาคผนวก

หน้า

ก. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) ๑๑
ข. แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ๒๒
- ชุดที่ ๑ ด้านบริหาร ๒๔
- ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน ๓๐
- ชุดที่ ๓ ด้านอื่นๆ ๓๘
ค. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๕๑
ง. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ๕๓
จ. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ๕๕

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบประกอบ ด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้น ๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

๑.ข้อความใต้ข้อต่า ๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้น ๆ ก่อน

๒.หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร

๓.การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร

๔.การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ **๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร** ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) **๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม** ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น **๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร** ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง **๑.๔ โครงสร้างองค์กร** ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ **๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ** ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย **๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร** ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสมโดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึก อบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม **๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน** ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ **๑.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)** .... **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** .... **ชื่อผู้ประเมิน** ..... **ตำแหน่ง** ..... **วันที่** ...../...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่ **๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ** ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน **๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม** ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ **๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง** ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง **๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง** ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง **๒.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ)** .... **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** .... **ชื่อผู้ประเมิน** ..... **ตำแหน่ง** ..... **วันที่** ...../...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ) .... **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** .... **ชื่อผู้ประเมิน .....** **ตำแหน่ง .....** **วันที่ ...../...../.....**	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๔.๑จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล ๔.๖มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๔.๗มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๘มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน ๔.๙อื่นๆ (โปรดระบุ) .... **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** .... **ชื่อผู้ประเมิน** ..... **ตำแหน่ง**	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
วันที่ ...../...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ๕.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
.... **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** .... **ชื่อผู้ประเมิน** ..... **ตำแหน่ง** ..... **วันที่** ...../...../.....	

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

๑.ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย **“✓”** ในช่อง **“มี/ใช่”** ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย **“✗”** ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”** ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”** โดยใช้อักษร **NA** ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

๒. คำตอบว่า **“ไม่มี/ไม่ใช่”** หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ภารกิจ

1.1 วัตถุประสงค์หลัก

1.2 การวางแผน

1.3 การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

2.1 ประสิทธิผล

2.2 ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

3.1 การจัดสรรทรัพยากร

3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. ภารกิจ **๑.๑วัตถุประสงค์หลัก** ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ **๑.๒ การวางแผน** ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ **๑.๓ การติดตามผล** ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ **๒. กระบวนการปฏิบัติงาน** **๒.๑ประสิทธิผล** ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิ ผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ ในช่วง ๒ – ๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ **๒.๒ประสิทธิภาพ** ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ **๓. การใช้ทรัพยากร** **๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร** ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ **๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร**			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะ ต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ **๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน** **๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ** ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ **๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน** ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

.....(จากข้อ ๑ - ๔ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../...../.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

๑.๑ การรับเงิน

๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ เงินสดในมือ

๑.๔ การนำเงินส่งคลัง

๑.๕ การบันทึกบัญชี

๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้

๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน

๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

๓.๑ ข้อมูลการเงิน

๓.๒ รายงานการเงิน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร **๑.๑การรับเงิน** ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ **๑.๒การเบิกจ่ายเงิน** ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ **๑.๓เงินสดในมือ** ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ **๑.๔การนำเงินส่งคลัง** ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ **๑.๕การบันทึกบัญชี** ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ **๑.๖เงินทดรอง** ▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....(จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทดรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน **๒.๑ความเหมาะสมของการใช้** ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ **๒.๒การดูแลรักษาทรัพย์สิน** ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒.๓ **การบัญชีทรัพย์สิน** ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่			

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

.....(จากข้อ ๒.๑- ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วนและได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. รายงานการเงิน **๓.๑ข้อมูลการเงิน** ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ **๓.๒ รายงานการเงิน** ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

.....(จากข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....
ตำแหน่ง .....
วันที ...../...../.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๓ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

๑.๑ การสรรหา

๑.๒ ค่าตอบแทน

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๔ การฝึกอบรม

๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ

๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

๓.๑ เรื่องทั่วไป

๓.๒ การกำหนดความต้องการ

๓.๓ การจัดหา

๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน

๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย

๓.๖ การบำรุงรักษา

๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร **๑.๑การสรรหา** ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ **๑.๒ ค่าตอบแทน** ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ **๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ** ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ **๑.๕การปฏิบัติงานของบุคลากร** ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ **๑.๖การสื่อสาร** ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

.....(จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ **๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์** ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ **๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ** ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....(จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน .....
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ **๓.๑ เรื่องทั่วไป** ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด **๓.๒ การกำหนดความต้องการ** ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ **๓.๓ การจัดหา** ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ **๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน** ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ **๓.๖ การบำรุงรักษา** ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ **๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ** ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่			

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....(จากข้อ ๓.๑ – ๓.๗ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่.....

ชื่อผู้ประเมิน .....
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ค

แบบ ปค.๔

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	**ผลการประเมิน / ข้อสรุป**
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม .... ๒. การประเมินความเสี่ยง .... ๓. กิจกรรมการควบคุม .... ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร .... ๕. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... **เดือน**.....**พ.ศ.** .....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

(๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ภาคผนวก ง

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย.....
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด..... เดือน..... พ.ศ. .....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
กิจกรรมงานด้าน..... วัตถุประสงค์.....						

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

(๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงเช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

(๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน

กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. กองงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ภาคผนวก จ

แบบติดตาม ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย.....
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วย งานของรัฐ/วัตถุ ประสงค์ (๑)	**ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่** (๒)	**การปรับปรุง การควบคุมภายใน** (๓)	**ผลการดำเนินงาน** (๔)
กิจกรรมงานด้าน..... วัตถุประสงค์.....			

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)

(๑) ระบุชื่อกอง/กลุ่มงาน ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
(๒) ระบุวันเดือนปีรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
(๔) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
(๕) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๒) ในปีปัจจุบัน
(๖) ระบุผลการดาเนินงานตามการปรับปรุงการควบคุมภายในนั้นๆ
(๗) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ/ผอ.กอง-กลุ่มงาน
(๘) ระบุตำแหน่ง
(๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

SOP มาตรฐานการปฏิบัติงานควบคุมภายใน พ.ศ. 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 26012567919