**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**คำอธิบาย**

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
2. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่อย่างไร

**การใช้แบบสอบถาม**

1. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินโดยถ้ามีการปฏิบัติตามแบบประเมินแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย **“✓”** ในช่อง **“มี/ใช่”**  ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามให้กรอกเครื่องหมาย “🗶” ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”**  ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ประเมินให้กรอกในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”**  โดยใช้อักษร **NA** ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม
2. คำตอบว่า **“ไม่มี/ไม่ใช่”** หมายถึง มิได้ปฏิบัติ แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

3. จากคำตอบที่ได้รับ ผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติใน แต่ละข้อของคำถามในช่อง **“คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน”** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

4. ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินมาประมวลในภาพรวมเพื่อสรุปผลว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร จะนำไปจัดทำ **รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)** ต่อไป

**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)**

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่/มี** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม** | | | |
|  | 1.1 ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง |  |  |  |
|  | 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ |  |  |  |
|  | 1.1.2 การปฏิบัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ และบุคคล ภายนอก |  |  |  |
|  | 1.2 มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว |  |  |  |
|  | 1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม |  |  |  |
|  | 1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการคอร์รัปชั่น อันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร |  |  |  |
|  | 1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น |  |  |  |
|  | 1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการเผยแพร่จริยธรรมให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ |  |  |  |
|  | 1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจริยธรรมที่กำหนด |  |  |  |
|  | 1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน |  |  |  |
|  | 1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน |  |  |  |
|  | 1.3.3 การประเมินที่เป็นอิสระจากหน่วยงานภายนอก |  |  |  |
|  | 1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ |  |  |  |
|  | 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม |  |  |  |
|  | 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร |  |  |  |
|  | 1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร |  |  |  |

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่/มี** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน** | | | |
|  | 2.1 ผู้กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน |  |  |  |
|  | 2.2 ผู้กำกับดูแล ได้กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล |  |  |  |
| **3** | **หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล** | | | |
|  | 3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งเพื่อการดำเนินการภารกิจตามกฎกระทรวง ประกาศจัดตั้ง หน่วยงาน และการดำเนินงานตาม ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น *(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน)* |  |  |  |
|  | 3.2 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ |  |  |  |
|  | 3.3 ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย |  |  |  |
| **4** | **หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน** | | | |
|  | 4.1 มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |
|  | 4.2 มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ |  |  |  |
| 4.3 มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มี |  |  |  |
|  | ความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา |  |  |  |
|  | 4.4 มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม |  |  |  |
|  | 4.5 มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ |  |  |  |

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่/มี** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน** | | | |
|  | 5.1 ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่จำเป็น |  |  |  |
|  | 5.2 ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม จริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร |  |  |  |
|  | 5.3 ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย |  |  |  |
|  | 5.4 ผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน |  |  |  |

สรุปผลการประเมิน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………

**ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่/มี** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | **หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์** | | | |
|  | 6.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร |  |  |  |
|  | 6.2 หน่วยงานสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีส่วนราชการ โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง *(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับบัญชีและรายงานการเงิน)* |  |  |  |
| **7** | **หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น** | | | |
|  | 7.1 มีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน |  |  |  |
|  | 7.2 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ |  |  |  |
|  | 7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง |  |  |  |
|  | 7.4 หน่วยงานได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณา ทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น |  |  |  |
|  | 7.5 หน่วยงานมีมาตรการ แนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) |  |  |  |
| **8** | **หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์** | | | |
|  | 8.1 มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้ สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชั่น การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น |  |  |  |
|  | 8.2 มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้า เป็นต้น |  |  |  |
| 8.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่องค์กรดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต *(สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่ต้องประเมินข้อนี้)* |  |  |  |

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่/มี** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 8.4 มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ |  |  |  |
| **9** | **หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน** | | | |
|  | 9.1 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว |  |  |  |
|  | 9.2 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในที่สำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว |  |  |  |
|  | 9.3 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว |  |  |  |

สรุปผลการประเมิน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………

……………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………

**ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่/มี** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | **หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้** | | | |
|  | 10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่นๆ |  |  |  |
|  | 10.2 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายระเบียบ วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และนำส่งเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล |  |  |  |
|  | 10.3 มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงิน และอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการมูลค่าสูงอื่นๆ ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น |  |  |  |
|  | 10.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม เป็นต้น |  |  |  |
|  | 10.5 องค์กรกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน เป็นต้น |  |  |  |
|  | 10.6 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 กลุ่ม ต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ  (1) หน้าที่อนุมัติ /อนุมัติเบิก / อนุมัติจ่าย /อนุมัติซื้อจ้าง  (2) หน้าที่ดำเนินการ /การเบิก /การจ่าย /การบันทึกรายการใน ระบบ GFMIS /จัดทำบัญชี-ข้อมูลสารสนเทศ  (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (รวมถึงเงินสดด้วย) |  |  |  |
| **11** | **หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์** | | | |
|  | 11.1 มีกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่างๆ |  |  |  |
|  | 11.2 องค์กรมีกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม |  |  |  |
|  | 11.3 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม |  |  |  |
|  | 11.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม กระบวนการได้มา การพัฒนา และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม |  |  |  |
| **12** | **หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง** | | | |
|  | 12.1 องค์กรมีการกำหนดนโยบาย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของลูกค้าหรือผู้รับบริการ |  |  |  |
|  | 12.2 องค์กรมีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้เป็นฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ ของทุกส่วนงานย่อยขององค์กร ว่าเป็นไปตามนโยบาย ได้รับผลสำเร็จที่คาดหวัง และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด |  |  |  |
|  | 12.3 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร และพนักงาน ให้นำนโยบาย และกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง |  |  |  |
|  | 12.4 หน่วยงานมีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน ขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง |  |  |  |
|  | 12.5 องค์กรกำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ |  |  |  |

สรุปผลการประเมิน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………

**ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)**

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **13** | **หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด** | | | |
|  | 13.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร |  |  |  |
|  | 13.2 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ |  |  |  |
|  | 13.3 มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน |  |  |  |
|  | 13.4 มีการพิจารณา ทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ |  |  |  |
| **14** | **หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด** | | | |
|  | 14.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน |  |  |  |
|  | 14.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |
|  | 14.3 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร |  |  |  |
| **15** | **หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด** | | | |
|  | 15.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ |  |  |  |
|  | 15.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |

สรุปผลการประเมิน

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)**

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **16** | **หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน** | | | |
|  | 16.1 จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กรและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น |  |  |  |
|  | 16.2 จัดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง |  |  |  |
|  | 16.3 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ |  |  |  |
|  | 16.4 ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจองค์กร |  |  |  |
| **17** | **หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม** | | | |
|  | 17.1 หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายหรือแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ |  |  |  |
|  | 17.2 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน |  |  |  |
|  | 17.3 ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงาน |  |  |  |

สรุปผลการประเมิน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………

……………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………

ชื่อผู้ประเมิน................................................................................

ตำแหน่ง......................................................................................

วันที่......................../...............

**แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม**

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

**วัตถุประสงค์**

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

**การใช้แบบสอบถาม**

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย **“✓”** ในช่อง **“มี/ใช่”**  ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “🗶” ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”**  ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”**  โดยใช้อักษร **NA** ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม
2. คำตอบว่า **“ไม่มี/ไม่ใช่”** หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

3. จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

4. จากข้อมูลในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น โดยจะนำไปจัดทำ **แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)**

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงาน ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

1. เรื่องทั่วไป

2. การกำหนดความต้องการ

3. การจัดหา

4. การตรวจรับและการชำระเงิน

5. การควบคุมและการแจกจ่าย

6. การบำรุงรักษา

7. การจำหน่ายพัสดุ

8. ทรัพย์สิน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน**

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **การบริหารพัสดุ**  **เรื่องทั่วไป**   1. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้    * การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ    * การจัดซื้อจัดจ้าง    * การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง    * การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน    * การบันทึกบัญชีและทะเบียน 2. มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ)    * นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง    * วิธีการคัดเลือก    * ขั้นตอนการจัดหา    * การทำสัญญา 3. มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด   **การกำหนดความต้องการ**   1. มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ 2. ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ 3. การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ 4. มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่   **การจัดหา**   1. มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ 2. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ 3. มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 4. จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ 5. จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ 6. มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ 7. การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ 8. กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ 9. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ 10. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ 11. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ 12. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่   **การตรวจรับและการชำระเงิน**   1. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ 2. พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ 3. ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ 4. ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ 5. มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 6. มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 7. เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ 8. มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ 9. กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ 10. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ 11. มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่   **การควบคุมและการแจกจ่าย**   1. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ 2. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 3. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 4. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 5. มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ การรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ 6. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ 7. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 8. กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ 9. มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 10. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ 11. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ 12. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่   **การบำรุงรักษา**   1. มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 2. มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 3. มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ 4. มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่   **การจำหน่ายพัสดุ**   1. มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ 2. มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่   **ทรัพย์สิน**  **ความเหมาะสมของการใช้**   1. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้    * + การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน      + การใช้ทรัพย์สิน      + การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน      + การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน 2. การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 3. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 4. การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ 5. มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่   **การดูแลรักษาทรัพย์สิน**   1. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ 2. มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ 3. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ 4. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 5. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่   **การบัญชีทรัพย์สิน**   1. บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคา เป็นปัจจุบันหรือไม่ 2. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ 3. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ |  |  |  |

| **สรุป : การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน**  (จากข้อ 1-61 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับ  การดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่)  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| --- |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการบริหารงบประมาณ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการบริหารงบประมาณ**

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **การบริหารงบประมาณ**  **การจัดทำคำของบประมาณ**   1. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณเสนอความต้องการใช้งบประมาณ 2. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณมีส่วนร่วมในการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ 3. กำหนดปฏิทินการงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบคำของบประมาณพร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการกรอกแบบอย่างชัดเจน 4. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 5. กำหนดให้หน่วยงานศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้ชัดเจนและกำหนดผลผลิต/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ และคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความต้องการงบประมาณ 6. กำหนดให้จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางและระยะยาวตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด โดยพิจารณาจากสถิติการใช้จ่ายที่ผ่านมาร่วมกับประมาณการอัตราเงินเฟ้อ   **การจัดสรรงบประมาณ**   1. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ 2. มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณก่อนจัดสรรงบประมาณ 3. มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 4. หลักเกณฑ์การลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณกำหนดให้จัดสรรงบประมาณตามลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย   **การบริหารงบประมาณ**   1. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. จัดให้มีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ 3. มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป 4. กำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน |  |  |  |
| **สรุป : การบริหารการเงิน**  (จากข้อ 1- 14 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารงบประมาณจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการเงิน**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

**แบบสอบถามด้านการเงิน** ประกอบด้วย

1. **เงินสดและเงินฝากธนาคาร**

1.1 การรับเงิน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

1.3 เงินสดในมือ

1.4 การนำเงินส่งคลัง

1.5 การบันทึกบัญชี

1.6 เงินทดรอง

1. **รายงานการเงิน**
   1. ข้อมูลการเงิน

2.2 รายงานการเงิน

1. **การบริหารการเงิน**

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการเงิน**

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **เงินสดและเงินฝากธนาคาร** 2. **การรับเงิน** 3. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้    * การอนุมัติการรับเงินสด    * การเก็บรักษาเงินสด    * การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร    * การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 4. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 5. การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ 6. การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ 7. มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ 8. มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ 9. มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร 10. มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 11. เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 12. มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ 13. ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 14. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 15. มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ 16. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 17. **การเบิกจ่ายเงิน** 18. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้     * การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร     * การเก็บรักษาเงินสด     * การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร     * การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 19. มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ 20. การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 21. มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ 22. มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ 23. มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ 24. มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ 25. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ 26. เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่ 27. มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 28. มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 29. **เงินสดในมือ** 30. มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ 31. มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ 32. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 33. บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 34. มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 35. **การนำเงินส่งคลัง** 36. มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ 37. การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 38. **การบันทึกบัญชี** 39. มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ 40. มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 41. มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 42. มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ 43. มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 44. **เงินทดรอง** 45. การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 46. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 47. การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ 48. มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 49. มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 50. มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**  ...........(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทดรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **รายงานการเงิน** 2. **ข้อมูลการเงิน** 3. บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ 4. สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ 5. มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ 6. นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ 7. มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ 8. มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 9. **รายงานการเงิน** 10. รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 11. มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ 12. มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน**  ...................(จากข้อ 3.1 และ 3.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่)  ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **การบริหารการเงิน** 2. มีการประชุม/จัดทำหนังสือหารือในกรณีที่นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน 3. มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินที่นำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน ให้เกิดความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน รวมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา 4. มีการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงิน 5. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ 6. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าทีผู้รับผิดชอบ บุคลากรในหน่วยงาน ได้ทราบเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน 7. มีการดำเนินการพิจารณาลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และบุคลากรของหน่วยงานที่ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินโดยเคร่งครัด 8. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกซ้ำ 9. กำหนดให้การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง 10. กำหนดให้มีการตรวจสอบการซ้ำซ้อนของการเบิกจ่ายระหว่างเอกสารอ้างอิงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ 11. มีการวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม 12. กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระบบทางเดินเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีหรือบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |
| **สรุป : การบริหารการเงิน**  (จากข้อ 1- 11 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารการเงินจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการบริหาร**

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

**แบบสอบถามด้านการบริหาร** ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. **ภารกิจ**
   1. วัตถุประสงค์หลัก
   2. การวางแผน
   3. การติดตามผล
2. **กระบวนการปฏิบัติงาน**
3. ประสิทธิผล
4. ประสิทธิภาพ
5. **การใช้ทรัพยากร**
6. การจัดสรรทรัพยากร
7. ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร
8. **สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน**
9. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
10. ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการบริหาร**

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ภารกิจ** 2. **วัตถุประสงค์หลัก** 3. หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร 4. ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 5. มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ 6. ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 7. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ 8. วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ 9. มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 10. **การวางแผน** 11. ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 12. แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 13. มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ 14. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 15. **การติดตามผล** 16. มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 17. การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 18. การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ 19. มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 20. บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 21. **กระบวนการปฏิบัติงาน** 22. **ประสิทธิผล** 23. กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 24. ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิ ผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 25. ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ 26. ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 27. **ประสิทธิภาพ** 28. มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 29. มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ 30. ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 31. **การใช้ทรัพยากร** 32. **การจัดสรรทรัพยากร** 33. ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 34. ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 35. มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 36. การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 37. **ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร** 38. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 39. มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 40. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 41. กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 42. บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 43. มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 44. มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 45. **สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน** 46. **การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ** 47. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 48. มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่  * มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่  1. **ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน** 2. มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) 3. มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ |  |  |  |

|  |
| --- |
| **สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร**  ...........(จากข้อ 1 - 4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่)  ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ระบบสารสนเทศ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

**ระบบสารสนเทศ**

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
3. ประโยชน์ของสารสนเทศ

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - **ระบบสารสนเทศ**   1. **อุปกรณ์คอมพิวเตอร์**  1. มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ 2. มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ 3. ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 4. มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ 5. เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ 6. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 7. การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่    1. **การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ** 8. มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 9. ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม 10. แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ 11. มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเตอร์เน็ต หรือไม่     1. **ประโยชน์ของสารสนเทศ** 12. มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ 13. ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ 14. มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**  ...............(จากข้อ1.1 - 213 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............