



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยรับตรวจ
กรมพลหลวงและการบินเกษตร



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
เมษายน ๒๕๖๐

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
๒. ขอบเขต
๓. คำจำกัดความ
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. Work Flow กระบวนการ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. มาตรฐานงาน
๘. ระบบติดตามประเมินผล
๙. เอกสารอ้างอิง
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

หน้า

- ๑
- ๑
- ๑
- ๑
- ๒
- ๓
- ๔
- ๔
- ๔
- ๔

ภาคผนวก

- ๑) คำสั่งคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
- ๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๓) แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน
 - ระดับหน่วยรับตรวจ
 - ระดับส่วนงานย่อย
- ๔) แบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบภาคผนวก ข)

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กรมฝนหลวงฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้เป็นเอกสารสำหรับเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๒. ขอบเขต

กระบวนการประเมินผลการควบคุมภายในนี้ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตการควบคุมภายใน การชี้แจงสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน การติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ประมวลข้อมูล และประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรพิจารณา และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรม

๓. คำจำกัดความ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับขององค์กร (หน่วยรับตรวจ) กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ระดับหน่วยรับตรวจ หมายถึง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ระดับส่วนงานย่อย หมายถึง หน่วยงานระดับกองตามกฎกระทรวง รวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ มีหน่วยงานและคณะทำงานฯ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีหน้าที่

๑) เสนอแนวทางการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๒) อำนวยความสะดวก ประสาน และติดตามการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๓) พิจารณาความเสี่ยงที่หน่วยงานในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม

๔) วิเคราะห์ สรุปประมวลผลและจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เสนอต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

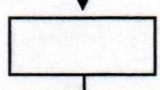
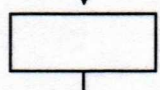
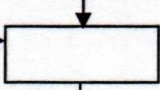
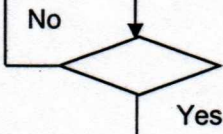
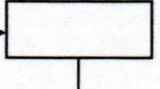
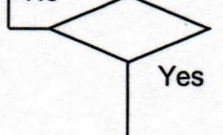
๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่

๑) เป็นเลขานุการคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๒) กำหนดแนวทางและขอบเขตการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๓) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๕. Work Flow กระบวนการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดแนวทางและทบทวนขอบเขตการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ระดับหน่วยรับตรวจ)		กันยายน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	ชี้แจงสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน		กันยายน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓	ติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ประมวลข้อมูล และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรม (ระดับส่วนงานย่อย)		ตุลาคม - พฤศจิกายน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔	จัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร		ธันวาคม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕	เสนอคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรพิจารณา		ธันวาคม	คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๖	จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (หน่วยรับตรวจ)		ธันวาคม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๗	เสนอรายงานผลการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงฯ ต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเพื่อพิจารณาและลงนาม		ธันวาคม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๘	ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ		มีนาคม/ มิถุนายน/ กันยายน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวทางและทบทวนขอบเขตการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๑.๑ ศึกษาทำความเข้าใจระเบียบและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แนวทางการบริหารความเสี่ยงของ COSO โครงสร้างและบทบาทภารกิจของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร รวมทั้งกระบวนการที่สำคัญ

๑.๒ กำหนดขอบเขตการควบคุมภายใน โดยแยกตามความเสี่ยงที่ประเมินได้ เป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑) การควบคุมด้านการจัดการ (งานตามภารกิจหน้าที่หลักที่รับผิดชอบ) เป็นการควบคุมกระบวนการสำคัญที่ทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานและบริหารจัดการงานเพื่อตอบสนองภารกิจหลักของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยพิจารณาจากกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๒) การควบคุมด้านงบประมาณ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณ (จัดทำคำขอ) การบริหารและควบคุมงบประมาณ (การใช้จ่าย) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๓) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔) การควบคุมด้านการเงิน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการรายงานข้อมูลทางการเงิน

๕) การควบคุมด้านทรัพย์สิน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมทรัพย์สิน ตั้งแต่กระบวนการวางแผนจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมการใช้ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน

๖) การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านอุปกรณ์ Hardware, Application Software ระบบเครือข่าย และความปลอดภัยด้านระบบงาน

๑.๓ เสนอขอบเขตการควบคุมภายในประจำปี ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรต่อคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หรือเสนอต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. ชี้แจงสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและผลักดันให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น การสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านการจัดทำเอกสาร แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน การประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อชี้แจงแนวทาง การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓. ติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ประมวลข้อมูล และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรม (ระดับส่วนงานย่อย)

๓.๑ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรม ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และขอบเขตของการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๓.๒ ติดตามและรวบรวมรายงานการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดกรม ประกอบด้วย

๓.๒.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

๓.๒.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

๓.๒.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปย.๒)

๓.๒.๔ แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

๓.๓ วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล และประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย ซึ่งเป็นการประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้มีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมิน โดยจะประเมินเบื้องต้นจากรายงานแบบต่าง ๆ ตามข้อ ๓.๒ ที่สำนัก/กอง จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนี้

๓.๓.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

เป็นการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

๓.๓.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

เป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดที่สำนัก/กอง รับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และวิเคราะห์ความสมเหตุสมผลของการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจะใช้ข้อมูลจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) ประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้กิจกรรมปรับปรุงการควบคุม ต้องเป็นกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสม และตอบสนองความเสี่ยงได้ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานหรือกระบวนการงานหรือวิธีปฏิบัติหรือกฎระเบียบหรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๓.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปย.๒)

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนัก/กอง ใน ๓ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ซึ่งจะประเมินเบื้องต้นจากข้อมูลรายงานของสำนัก/กอง ประกอบกับการระบุสถานะการดำเนินการว่า อยู่ในสถานะการดำเนินการใด รวมทั้งการสอบถามจากกลุ่ม/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

๓.๓.๔ แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของสำนัก/กอง โดยประเมินในแต่ละประเด็นย่อยของแต่ละองค์ประกอบว่า หน่วยงานให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างไร ในแต่ละประเด็นย่อย โดยพิจารณาจากคำอธิบายที่เป็นวิธีปฏิบัติ/วิธีการดำเนินงานในแต่ละประเด็นของการประเมิน รวมทั้งพิจารณาจากเอกสารหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงาน เช่น ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม เป็นต้น

๔. จัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

เป็นการจัดทำข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่า การควบคุมภายในของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) มีมาตรการที่จะทำให้กรมฝนหลวงและการบินเกษตร (หน่วยรับตรวจ) บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ มีรายงาน ๖ แบบ ดังนี้

๔.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นวาระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด ซึ่งกรณีมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญจะระบุประเด็นจุดอ่อนลงในแบบรายงาน และเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว

๔.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบจากคอลัมน์ที่ ๒ ของแบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบ ปอ.๒ โดยเป็นการระบุผลการประเมินหรือข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบในลักษณะการบรรยายบริบทขององค์กร ภายใต้องค์ประกอบการควบคุมภายในนั้น ๆ

๒) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยระบุผลการประเมินว่า หน่วยงานมีการดำเนินการที่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ อย่างไร โดยวิเคราะห์มาจากคอลัมน์ที่ ๑ ซึ่งหากยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่ในประเด็นใด จะระบุรายละเอียดเพิ่มเติมด้วย และจะนำไปเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ที่จะนำไปวิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม ในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ต่อไป

๓) สรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบลงในตอนท้ายของแบบรายงาน โดยข้อมูลจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในแต่ละองค์ประกอบ จะต้องนำมาระบุในสรุปผลการประเมิน ๕ องค์ประกอบด้วย

๔.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่ระบบการควบคุมภายใน ไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยดำเนินการ ดังนี้

- ประมวลสรุปข้อมูลมาจาก ๓ แหล่ง คือ

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.๓) รอบ ๑๒ เดือน

- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของทุกสำนัก/กอง

โดยพิจารณาจำแนกความเสี่ยงให้สอดคล้องกับขอบเขตการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ และให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญและกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมของแต่ละขั้นตอนหลักลงในคอลัมน์ที่ ๑ ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนอาจมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์

- การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของแต่ละสำนัก/กอง ให้ประมวลความเสี่ยงโดยประเมินจากความถี่ของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของสำนัก/กอง หรือผลกระทบของความเสี่ยงนั้นมีระดับความรุนแรง/ความเสียหายของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กรสูง และส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักขององค์กร

- งวด/เวลาที่พบจุดอ่อนในคอลัมน์ที่ ๓ เป็นการระบุช่วงเวลาที่ตรวจพบความเสี่ยงดังกล่าว ซึ่งส่วนใหญ่ จะระบุระยะเวลาในช่วงสิ้นงวดรายงาน คือ ๓๐ กันยายน

- การปรับปรุงการควบคุมในคอลัมน์ที่ ๔ ให้ประมวลกิจกรรมการควบคุมของแต่ละสำนัก/กอง ตามหัวข้อความเสี่ยงที่ประมวลได้ในคอลัมน์ที่ ๒ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือปรับปรุงขั้นตอน การดำเนินงานหรือกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติหรือกฎระเบียบหรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งกิจกรรมที่กำหนดต้องสอดคล้องกับกิจกรรมตามแบบ ปย.๒ ของสำนัก/กอง และควรเป็นกิจกรรมที่มีความเป็น ทางการเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ เช่น การออกคำสั่งมอบหมาย/สั่งการ เป็นต้น

- การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ ให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม ลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้อง และสมเหตุสมผลระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับ ช่วงเวลาที่ควรดำเนินการ เพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องกำหนดผู้รับผิดชอบให้ ชัดเจน โดยใช้ข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ของแต่ละ สำนัก/กอง

๔.๔ แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ โดยทำ การประเมินในแต่ละประเด็นย่อยของแต่ละองค์ประกอบว่า หน่วยงานให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างไร ในแต่ละประเด็นย่อย โดยเป็นการระบุคำอธิบายที่เป็นวิธีปฏิบัติ/วิธีการดำเนินงานตามประเด็นการประเมิน ที่กำหนด โดยคำอธิบายประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน เช่น หน่วยงาน คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นต้น รายละเอียดการดำเนินงานที่ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่มีการปฏิบัติของหน่วยงาน รวมทั้งระบุเอกสารหลักฐาน อ้างอิงการดำเนินงาน เช่น ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม เป็นต้น โดยในตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบ ให้ประมวลข้อมูลจากคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ในแต่ละประเด็นขององค์ประกอบนั้น ๆ มาสรุปลงในหัวข้อ “สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ” โดยระบุข้อมูลทั้งในส่วนที่มีการดำเนินการตามประเด็น และในส่วนที่ไม่มีการดำเนินการ ซึ่งส่วนที่ไม่มีการดำเนินการจะกลายเป็นจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสรุป/วิธีการปฏิบัติโดยรวมของทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๕. เสนอคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและ การบินเกษตรพิจารณา

เป็นการนำเสนอ (ร่าง) รายงานการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปี บประมาณ ผ่านกลไกคณะทำงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในฐานะฝ่าย เลขานุการฯ จัดให้มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาความเหมาะสม เพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน และพิจารณาค้นหาความเสี่ยงในระดับองค์กรเพิ่มเติม แล้วจำแนกตามหัวข้อการประเมินที่กำหนด

๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (หน่วยรับตรวจ)

เป็นการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ โดยมีรายงาน ๖ แบบ คือ

๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)

๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

๔) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

(แบบติดตาม ปอ.๓)

๕) แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

๖) ประสานกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการจัดส่งแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ซึ่งเป็นการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในโดยอิสระ

ของผู้ตรวจสอบภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หากข้อมูลของแบบ ปอ.๑ และ แบบ ปส. มีความขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกัน หน่วยงานที่รับผิดชอบจะมีการชี้แจงเพิ่มเติมต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งข้อสรุปจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๗. เสนอรายงานผลการควบคุมภายใน ของกรมฝนหลวงฯ ต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพื่อพิจารณาและลงนาม

๗.๑ เสนอรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบ ปอ. ๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ และแบบติดตาม ปอ.๓

๗.๒ จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๓ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรม เพื่อทราบและดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๘. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

๘.๑ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปย.๒) โดยจะทำการติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๘.๒ จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปอ.๓) ในภาพรวมของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยดำเนินการ ดังนี้

- นำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) คอลัมน์ที่ ๑, ๔, ๕ และ ๖ มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปอ.๓

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานใน ๓ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยติดตามจากสำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และให้ระบุสถานะการดำเนินการว่า อยู่ในสถานะการดำเนินการใด ลงในคอลัมน์ที่ ๖ ซึ่งประกอบด้วย

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ
- × = ยังไม่ดำเนินการ

โดยการระบุสถานะต้องประเมินจากกิจกรรมปรับปรุงว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร เมื่อเทียบกับกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และต้องระบุสถานะใน ๔ ประเภทเท่านั้น โดยการระบุสถานะต้องพิจารณาเป็นรายการกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม

- ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นของการประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๗ แบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมินและข้อคิดเห็นให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงวิธีการที่ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกิจกรรม เป็นต้น สรุปผลการประเมินเป็นการระบุข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมภายในโดยสรุปว่า หน่วยงาน/ส่วนราชการหรือใครได้ดำเนินกิจกรรมอะไร เมื่อใด และผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร ซึ่งต้องสอดคล้องกับสถานการณ์

ดำเนินการในคอลัมน์ที่ ๖ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเป็นการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่พิจารณาจากผลการประเมิน โดยสามารถให้ความเห็นและข้อเสนอแนะได้ ๒ กรณี คือ

- กรณีที่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง อาจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเสริมให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมปรับปรุง ควรให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมในปีงบประมาณต่อไปได้ ซึ่งในกรณีนี้ จะทำให้ความเสี่ยงดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณต่อไปด้วย

๘.๓ เสนออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพื่อทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๗. มาตรฐานงาน

๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ภายในเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๑. ติดตามผลในระหว่างการทำงาน โดยเป็นการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน เป็นรายไตรมาส ซึ่งจะมีการติดตาม ทุก ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน

๒. ประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕xx ซึ่งเป็นการประเมินผลเป็นรายครั้ง เน้นที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มการรายงานระดับหน่วยรับตรวจ

๒. แบบฟอร์มการรายงานระดับส่วนงานย่อย

๓. แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

ภาคผนวก



คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่ ๖๐๘ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๑๑๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลราชการให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำรายงานผลการสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม ดังนั้น เพื่อให้กลไกการทำงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรครอบคลุมในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๑๑๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑) รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านปฏิบัติการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง | คณะกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง | คณะกรรมการ |
| ๕) เลขานุการกรม | คณะกรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองแผนงาน | คณะกรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๘) ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ | คณะกรรมการ |
| ๙) ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง | คณะกรรมการ |
| ๑๐) ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก | คณะกรรมการ |
| ๑๑) ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | คณะกรรมการ |
| ๑๒) ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ | คณะกรรมการ |
| ๑๓) ผู้แทนกลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง | คณะกรรมการ |
| ๑๔) ผู้แทนสถานีเรดาร์ฝนหลวงอมก๋อย | คณะกรรมการ |
| ๑๕) ผู้แทนสถานีเรดาร์ฝนหลวงสัตหีบ | คณะกรรมการ |
| ๑๖) ผู้แทนสถานีเรดาร์ฝนหลวงพิมาย | คณะกรรมการ |
| ๑๗) ผู้แทนสถานีเรดาร์ฝนหลวงตาคลี | คณะกรรมการ |
| ๑๘) ผู้แทนสถานีเรดาร์ฝนหลวงพนม | คณะกรรมการ |
| ๑๙) ผู้แทนกลุ่มการบิน | คณะกรรมการ |
| ๒๐) ผู้แทนสนามบินคลองหลวง | คณะกรรมการ |
| ๒๑) ผู้แทนสนามบินนครสวรรค์ | คณะกรรมการ |

/๒๒) ผู้แทน...

๒๒) ผู้แทนกลุ่มสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์การบิน	คณะกรรมการ
๒๓) ผู้แทนกลุ่มซ่อมบำรุงอากาศยาน	คณะกรรมการ
๒๔) หัวหน้านักบิน ๑ เครื่องยนต์	คณะกรรมการ
๒๕) หัวหน้านักบิน ๒ เครื่องยนต์	คณะกรรมการ
๒๖) หัวหน้านักบินเฮลิคอปเตอร์	คณะกรรมการ
๒๗) ผู้ควบคุมหน่วยการบิน	คณะกรรมการ
๒๘) ผู้แทนกลุ่มวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	คณะกรรมการ
๒๙) ผู้แทนศูนย์ฝนหลวงหัวหิน	คณะกรรมการ
๓๐) ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๓๑) ผู้แทนกลุ่มบริหารการคลัง	คณะกรรมการ
๓๒) ผู้แทนกลุ่มพัสดุ	คณะกรรมการ
๓๓) ผู้แทนกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๓๔) ผู้แทนกลุ่มนโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๓๕) ผู้แทนกลุ่มติดตามและประเมินผล	คณะกรรมการ
๓๖) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการและ เลขาธิการ
๓๗) เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขาธิการ
๓๘) เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขาธิการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนวทางการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒) อำนวยการ ประสาน และติดตามการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

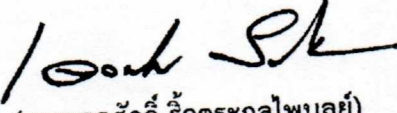
(๓) พิจารณารisk ที่หน่วยงานในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม

(๔) วิเคราะห์ สรุปประมวลผลและจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเสนอต่ออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเลอศักดิ์ รุ่งตระกูลไพบูลย์)

อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. 2544

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการ
จัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์
สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศไทยโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติ
ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออก
ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง
หรือกรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับ

ตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)

- (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ
- (8) “หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด
เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล
หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

"ผู้รับตรวจ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 4 ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับโดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(1) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)

(5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อ ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ให้ความเห็นวาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

ในการบรรลุดูวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของ
การควบคุมภายในประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบ
การควบคุมภายใน

ข้อ 7 ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

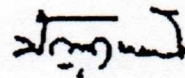
ข้อ 8 ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุ
อันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วย
รับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วย
รับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถ
รายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อ
ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติ
ตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2544



(นายปณุตม์ ดันตยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 99 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544

➔ ระดับหน่วยรับตรวจ

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)
- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)
- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปอ.๓)
- แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและ
ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความ
ผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือ การทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการ
ดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติ
ของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ...(ชื่อหน่วยรับตรวจ)...สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

๑.....

๒.....

ชื่อหน่วยรับตรวจ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑..... ๑.๒..... ฯลฯ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑..... ๒.๒..... ฯลฯ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑..... ๓.๒..... ฯลฯ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑..... ๔.๒..... ฯลฯ ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑..... ๕.๒..... ฯลฯ	

สรุปผลการประเมิน :-

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ.๓

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง การควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงาน (ระดับหน่วยรับตรวจ)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับหน่วยรับตรวจ
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

ชื่อหน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่ ๑.๑ ประเมินและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่ดีเหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย	
ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น		
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร - มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง		
๑.๔ โครงสร้างองค์กร - มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ - มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง - มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ		
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ - ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย		
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน		

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย	
■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม		
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ		
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ผู้รายงาน ตำแหน่ง วันที่ / /		
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน		
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้		

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย	
▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ		
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น		
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง		
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ผู้รายงาน ตำแหน่ง วันที่ / /		

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย	
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเสี่ยงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมิน ควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่		
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และ ผลการประเมินความเสี่ยง		
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรม การควบคุม		
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของ ผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร		
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและ เพียงพอ		
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่ เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึก บัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน		
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณี ฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่		
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของ องค์การเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี		
สรุป/วิธีการปฏิบัติ ผู้รายงาน ตำแหน่ง วันที่ / /		
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสม ของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน		
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการ บริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร		
๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	
๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	
๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	
๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ผู้รายงาน ตำแหน่ง วันที่ / /	
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕.๕ มีการประเมินผลความพึงพอใจและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	
๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	
๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	
๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	
สรุป/วิธีการปฏิบัติ	
.....	
.....	
.....	
ผู้รายงาน ตำแหน่ง วันที่ / /	

✈ ระดับส่วนงานย่อย

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)
- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปย.๒)
- แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

ชื่อ.....(ส่วนงานย่อย).....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑..... ๑.๒ ฯลฯ	
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑..... ๒.๒ ฯลฯ	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑..... ๓.๒ ฯลฯ	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑..... ๔.๒ ฯลฯ	
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑..... ๕.๒ ฯลฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การประเมินความเสี่ยง			การปรับปรุง การควบคุม (๘)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๙)
				โอกาสเกิด ความเสี่ยง (๕)	ผลกระทบ จาก ความเสี่ยง (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)		

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบติดตาม ปย.๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕XX ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง การควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะ การ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
 ชื่อหน่วยงาน.....สำนัก/กอง..... กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
 ปีงบประมาณ พ.ศ.

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่ ๑.๘ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่ดีเหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	
๑.๙ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย	
๑.๑๐ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงาน มีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง		
๑.๑๑ โครงสร้างองค์กร ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ		
๑.๑๒ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย		
๑.๑๓ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม		

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๑๔ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน - มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	
๑.๑๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	
๒.๓ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย	
บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ		
๒.๔ การระบุปัจจัยเสี่ยง - ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น		
๒.๕ การวิเคราะห์ความเสี่ยง - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
๒.๖ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง		
๒.๗ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....		

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่	
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 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	
๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป/วิธีการปฏิบัติ	
ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	
๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	
๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	
๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	
๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	
๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้ กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไข อย่างทันกาล	
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	
๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม ภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการ ประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็น อิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	
๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการ ตรวจสอบ	
๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	
๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณี ที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อ องค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	
๕.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป/วิธีการปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน

การเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน

การผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้าน

ระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มี กิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่อง ที่เกี่ยวกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควร ทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบ ของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติ ในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละ ด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น ๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การกิจ

๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก

๑.๒ การวางแผน

๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร

๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน

การเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน

การผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้าน

ระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติ ในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น ๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การกิจ

๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก

๑.๒ การวางแผน

๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร

๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก • หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร • ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่ายสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิกกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ • มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ • ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงาน รับตรวจหรือไม่ • วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ • วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ • มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ ๑.๒ การวางแผน • ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ • แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายวิธีการดำเนินงาน งบประมาณอัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ • มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ • มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ๑.๓ การติดตามผล • มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร • การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
• การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ • มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ • บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ ๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ • กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ • ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ • ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ • ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒.๒ ประสิทธิภาพ • มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ • มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ • ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ ๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร • ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ • ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ • มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ • การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร • คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ • มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ • มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ • กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ • บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ • มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกทักษะและความสามารถที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ • มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะ และความสามารถของตนเองหรือไม่ ๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ • มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ • มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด หรือไม่ • มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมการดำเนินงาน • มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) • มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน 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

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ๑.๑ การรับเงิน • มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก ธนาคาร • มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ • การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ • การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ • มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ • มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ • มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร • มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเช็คก่อนรับหรือไม่ • เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ • มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ • ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ • มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ • มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ • มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐาน การรับเงิน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน • มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร • มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ • การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ • มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวันหรือไม่ • มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ • มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ • มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ • มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ • เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่ • มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ • มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ ๑.๓ เงินสดในมือ • มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ • มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันการถัดไปหรือไม่ • การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ • บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ • มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง • มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ • การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้อง ระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ ๑.๕ การบันทึกบัญชี • มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
• มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่นำฝากหรือไม่ • มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ • มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ • มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ ๑.๖ เงินทดรอง • การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ • มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ • การเบิกขอใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ • มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ • มีการกระทบบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ • มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้ • มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน • การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ • มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ • การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ • มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน • มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ • มีการติด หรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ • มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ • มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ • มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน • บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ • มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ • มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่			

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. รายงานการเงิน ๓.๑ ข้อมูลการเงิน • บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน • สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ • มีการกระทบบยอด บัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภท มีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ • นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ • มีการสอบทาน หรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ • มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ ๓.๒ รายงานการเงิน • รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ • มีการสอบทาน และให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ • มีการประเมินประโยชน์จากรายงานทางการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรรูปปัจจัยการผลิต ให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การวางแผนการผลิต • มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ • มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ • การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ • การจัดอัตราค่าจ้างสอดคล้องกับแผนการผลิต และลักษณะการปฏิบัติงาน ๒. การดำเนินการผลิต • มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ • มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ ซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ • มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ • มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ • มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และ วัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม ๓. การบริหารคลังสินค้า • มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี • การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ • มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำ และสม่ำเสมอ • มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลผลิตที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี • มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี • มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง			

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการ หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่ง คำนึงเกี่ยวกับการบริหาร บุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการ สัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารงานบุคคล

- 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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร ๑.๑ การสรรหา - ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - การสอบคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะ และความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ - มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ - มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ ๑.๒ ค่าตอบแทน - มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ - มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและ มีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ - การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ ๑.๔ การฝึกอบรม - มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ - มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มี ผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
• มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ๑.๖ การสื่อสาร • มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอหรือไม่ • มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้อง หรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ • มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และตอบข้อเรียกร้อง และข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

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

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ • มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ • มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อย ในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ • ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ • มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ • เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ • มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ • การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสาน และวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ • มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ • ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม • แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนด ให้จัดทำแฟ้มสำรอง และเก็บรักษาหรือไม่ • มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ • มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ • ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ • มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ ๓.๑ เรื่องทั่วไป • มีการแบ่งแยกหน้าที่ มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน • มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา • มีระบบการตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด ๓.๒ การกำหนดความต้องการ • มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ • ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ • การแจ้งความต้องการพัสดุ หรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียด และชัดเจนหรือไม่ • มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุ หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ ๓.๓ การจัดหา • มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ • กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสม และทันกับความต้องการหรือไม่ • มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ • จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ • จัดทำราคากลาง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
• มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ • การจัดหาคะทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุ หรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ • กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ • มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ • กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจน และรัดกุมหรือไม่ • กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ • ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน • มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ • พัสดที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ • ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับ กับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ • ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ • มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาล และได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ • มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ • เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ • มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ • กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ • ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ • มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย • มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ • มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ • การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ • มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังกล่าวกับบัญชีทะเบียนหรือไม่ • มีการรวมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังกล่าวประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ • มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังกล่าวประจำปีหรือไม่ • กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ • กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้ โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ • มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ • สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ • สถานที่จัดเก็บพัสดุมีการประกันภัยไว้หรือไม่ • มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ ๓.๖ การบำรุงรักษา • มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ • มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ • มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ • มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ • มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่			

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่.....

