

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ 1.1 ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบ และการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะ	- มีทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหาร ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง อย่างระมัดระวัง รอบคอบ รวมทั้งมีการพิจารณาว่าจะทำให้ความเสี่ยง เหล่านั้นลดน้อยหรือหมดไปได้ อย่างไร ก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินงานและผู้บริหาร มีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน - มีการกำหนดกฎ กติกา หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ พร้อมแจ้งให้แก่บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน รวมถึงผู้บริหารได้ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรม ส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
ของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน	– มีการมอบหมายงานให้บุคลากรโดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ครอบคลุมถึงทุกระดับงานย่อย และมีการบันทึกหลักฐานผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน – มีการจัดโครงสร้างองค์กร และสายงานการบังคับบัญชา ที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กรมีการแสดงแผนภูมิการ จัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน – มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ – องค์กรมีการปฐมนิเทศบุคลากรที่เข้ามาบรรจุใหม่ เปิดโอกาสและส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการแลกเปลี่ยนรู้

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงาน มีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	เรียน มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในเพื่อปลูกจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน - องค์กรมีการมอบหมาย และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ในแต่ละส่วนงาน และจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อติดตามการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
1.4 โครงสร้างองค์กร ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับผิดชอบ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจนและครอบคลุมถึงสิ่งที่องค์กรต้องการบรรลุ มีการเผยแพร่ และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับรับทราบ และเข้าใจตรงกัน แต่ควรจะมีแผนที่ชัดเจนในการปฏิบัติร่วมกันในการประเมินความเสี่ยงโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญห เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	โดยรวมขององค์กรและจัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงนั้น - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยง กับวัตถุประสงค์และแผนกลยุทธ์ขององค์กร มีความชัดเจนสามารถปฏิบัติและวัดผลได้ แต่ควรมีการ กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมให้ชัดเจน - หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุกกิจกรรมที่สำคัญได้ อย่างครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ โดยใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และตามการตรวจประเมินผลการปฏิบัติตามพระราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลังจากมีการระบุความเสี่ยงขององค์กรแล้ว มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับโดยผู้บริหาร และคณะกรรมการ อย่างไรก็ตาม ควรจะให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ความเสี่ยง โดยวิเคราะห์จากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ผลออกมาเป็นระดับของความเสี่ยง - ผู้บริหารกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและกำหนด ระดับความเสี่ยง โดยใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสภาพ ขององค์กร อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน นางจิราวรรณ สีภูหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 2. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ 2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	ในระดับ หัวหน้าส่วนได้มีส่วนร่วม และควรมีการสื่อสารให้บุคลากรรับทราบทั่วกัน หลักการทั่วไป - มีระเบียบ กฎ กติกา เทคนิคและกลไกที่เกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรมชัดเจน มีกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นและการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมอย่างเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังพบว่ามีบุคลากรส่วนหนึ่งไม่เห็นความสำคัญของกิจกรรมการควบคุม มีการปฏิบัติตามกิจกรรมบ้างเล็กน้อย การควบคุมทั่วไป - มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมหรือเทคโนโลยี ในการลดความเสี่ยง และกำหนดให้มีนโยบายและ ระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับ กิจกรรมที่สำคัญ แต่ควรมีการสอบทาน กิจกรรมควบคุมเป็นระยะๆเพื่อการ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความ เสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของ ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนด วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ เกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตาม วิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง 2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน นางจิราวรรณ สีภูหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกม่วงงอย วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
3. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง 3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม 3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร 3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ 3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน 3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ 3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
..... ชื่อผู้ประเมิน นางจิราวรรณ สีภูหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกมั่งมัย วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 4. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบ สารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของ ผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการ รายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจ ของฝ่ายบริหาร 4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ การดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการ จ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ 4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจาก ภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและ ภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และ ทันกาล 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุก คนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
เกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน 4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน นางจิราวรรณ สีภูหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกม่วง วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
5. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และ รายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของ การควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตาม วัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการ ควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุม อย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับ ดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการ ประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแล ทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มี การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบ ต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	<u>การควบคุมทั่วไป</u> – มีการกำหนดขอบข่ายของระบบ สารสนเทศของ กลุ่ม งานไว้อย่างชัดเจน และกำหนดนโยบาย การนำคอมพิวเตอร์มา ใช้ในการดำเนินงาน มีการอบรม หรือให้ ข้อแนะนำในการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับ งานที่ต้องใช้ระบบโปรแกรมในการ ปฏิบัติงาน ได้มี การให้ความรู้แก่บุคลากร โดยการส่งไปอบรม / ประชุม สัมมนา <u>การควบคุมระบบงาน</u> – กำหนดให้สำนักงานปลัดมีการตรวจสอบ ข้อมูล ตามภาระงานให้เกิดความถูกต้อง แล้วรายงานผู้บริหาร ตามลำดับสายงาน เมื่อผ่านระบบการรายงานแล้วจึงจัด เก็บ ข้อมูลในไฟล์ข้อมูลเป็นระยะๆ <u>สารสนเทศ</u> – มีการแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาระ งาน ทั้งข้อมูล ภายนอกและภายในให้ บุคลากรรับทราบ มีการกำหนด กลุ่มงาน ให้ครอบคลุม กับภาระงานที่รับผิดชอบ นำเสนอผู้บริหารเพื่อการ บริหารและการ ตัดสินใจของฝ่ายบริหาร อย่างไรก็ดีตาม ยัง มีงานที่ไม่ครอบคลุมตามภาระงานที่ รับผิดชอบ <u>การสื่อสาร</u> – มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ภายใน โดยการจัดประชุมให้ ความรู้ แก่

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน นางจิราวรรณ สีภูหล้า ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกม่วง วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564	บุคลากรในหน่วยงานทุกคน - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ ในการติดต่อสื่อสาร ระหว่างหน่วย งานที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานผลให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ หรือแจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ให้รับทราบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	- ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหาร ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงาน การวิเคราะห์ความ เสี่ยงที่เกี่ยวข้อง อย่างระมัดระวัง รอบคอบ รวมทั้งมี การพิจารณาว่าจะทำให้ความเสี่ยง เหล่านั้นลดน้อย หรือหมดไปได้ อย่างไรก็ตามที่จะตัดสินใจดำเนินงานและ ผู้บริหาร มีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	- มีการกำหนดกฎ กติกา หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ พร้อมแจ้งให้แก่บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน รวมถึงผู้บริหารได้ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรม องค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรม ส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของ บุคลากรการมอบอำนาจและหน้าที่ความ รับผิดชอบ	- มีการมอบหมายงานให้บุคลากรโดยคำนึงถึง ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่าง เหมาะสม ครอบคลุมถึงทุกระดับงานย่อย และ มีการ บันทึกหลักฐานผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
1.4 โครงสร้างองค์กร	- มีการจัดโครงสร้างองค์กร และสายงานการ บังคับ บัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการ ดำเนินงานขององค์กรมีการแสดงแผนภูมิการ จัดองค์กร ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมี การแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ
1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	- องค์กรมีการปฐมนิเทศบุคลากรที่เข้ามาบรรจุใหม่ เปิดโอกาสและส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ทักษะการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรียน มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในเพื่อ ปลูกจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	- องค์การมีการมอบหมาย และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ในแต่ละส่วนงาน และจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อติดตามการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจนและ ครอบคลุมถึงสิ่งที่องค์กรต้องการบรรลุ มีการเผยแพร่ และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับรับทราบ และเข้าใจตรงกัน แต่ควรจะมีแผนที่ชัดเจนในการปฏิบัติร่วมกันในการประเมินความเสี่ยงโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โดยรวมขององค์กรและจัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงนั้น
2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยง กับวัตถุประสงค์และแผนกลยุทธ์ขององค์กร มีความชัดเจนสามารถปฏิบัติและวัดผลได้ แต่ควรจะมีการ กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมให้ชัดเจน
2.3 การระบุความเสี่ยง	- หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุกกิจกรรมที่สำคัญได้ อย่างครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ โดยใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และตามการตรวจประเมินผลการปฏิบัติตามราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	- หลังจากมีการระบุความเสี่ยงขององค์กรแล้ว มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับโดยผู้บริหาร และคณะกรรมการ อย่างไรก็ตาม ควรจะให้บุคลากรทุกคนมี ส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยวิเคราะห์จากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง ผลออกมาเป็นระดับของความเสี่ยง
2.5 การบริหารความเสี่ยง	- ผู้บริหารกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและกำหนด ระดับความเสี่ยง โดยใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสภาพ ขององค์กร อย่างไรก็ตาม ควรให้บุคลากรในระดับ หัวหน้าส่วนได้มีส่วนร่วม และควรมีการสื่อสารให้บุคลากรรับทราบทั่วกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 หลักการทั่วไป	- มีระเบียบ กฎ กติกา เทคนิคและกลไกที่เกี่ยวกับการควบคุม แต่ละกิจกรรมชัดเจน มีกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นและการ ปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมอย่างเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยัง พบว่ามีบุคลากรส่วนหนึ่งไม่เห็นความสำคัญของกิจกรรมการ ควบคุม มีการปฏิบัติตามกิจกรรมบ้างเล็กน้อย
3.2 การควบคุมทั่วไป	- มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมหรือเทคโนโลยี ในการลด ความเสี่ยง และกำหนดให้มึนโยบายและ ระเบียบปฏิบัติที่ เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับ กิจกรรมที่สำคัญ แต่ ควรมีการสอบทาน กิจกรรมควบคุมเป็นระยะๆเพื่อการ ปรับปรุง และ ผู้บริหารควรสอบทานการควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อเป็น การประเมินว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมจริง
3.3 กิจกรรมการควบคุม	- นโยบายและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดเป็นลายลักษณ์ อักษร ได้ ระบุอย่างชัดเจนถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรแต่ละ คนเกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบและมีการ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง อย่างไรก็ดีควรให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ วัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม และให้บุคลากรทุกคนมีส่วน ร่วมใน การกำหนดกิจกรรมควบคุม และควรมีการสอบทาน การปฏิบัติงานตามกิจกรรมควบคุม โดยผู้บริหารเป็น ระยะๆ และอย่างสม่ำเสมอ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 - การควบคุมทั่วไป - การควบคุมระบบงาน	- มีการกำหนดขอบข่ายของระบบสารสนเทศของ กลุ่ม งานไว้ อย่างชัดเจน และกำหนดนโยบาย การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ใน การดำเนินงาน มีการอบรม หรือให้คำแนะนำในการใช้ คอมพิวเตอร์ สำหรับงานที่ต้องใช้ระบบโปรแกรมในการ ปฏิบัติงาน ได้มี การให้ความรู้แก่บุคลากรโดยการส่งไปอบรม / ประชุม สัมมนา - กำหนดให้สำนักงานปลัดมีการตรวจสอบข้อมูล ตามภาระ งานให้เกิดความถูกต้อง แล้วรายงานผู้บริหาร ตามลำดับสาย งาน เมื่อผ่านระบบการรายงานแล้วจึงจัด เก็บข้อมูลใน ไฟล์ข้อมูลเป็นระยะๆ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
4.2 สารสนเทศ	- มีการแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ทั้งข้อมูลภายนอกและภายในให้บุคลากรรับทราบ มีการกำหนด กลุ่มงาน ให้ครอบคลุม กับภาระงานที่รับผิดชอบ นำเสนอผู้บริหารเพื่อการ บริหารและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร อย่างไรก็ตาม ยังมีกลุ่มงาน ที่ไม่ครอบคลุม ตามภาระงานที่รับผิดชอบ
4.3 การสื่อสาร	- มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบหน้าที่ และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยการจัดประชุมให้ ความรู้ แก่บุคลากรในหน่วยงานทุกคน - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ ในการติดต่อสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานผลให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ หรือแจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ให้รับทราบ
5. การติดตามประเมินผล 1. การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน	- มีการกำกับติดตามระหว่างปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการที่เหมาะสมระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารควรมี กลยุทธ์ในการติดตามประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และควรมีการเปรียบเทียบข้อมูลการ ดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง กับข้อมูลการประมวผล
2. การประเมินรายครึ่ง	- มีการกำหนดให้มี การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยวิธีการที่เหมาะสมในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ควรมีการกำหนดวิธีการประเมินเครื่องมือที่ใช้ประเมินให้เหมาะสม และผู้ประเมินควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอถึงภารกิจเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี
3. การปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	- ฝ่ายบริหารและหัวหน้าส่วนงานมีการแก้ไขปัญหาจากการตรวจพบหรือจากการประเมิน อย่างไรก็ตามปัญหาบางเรื่องควรได้รับการแก้ไข/ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งมัย มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว จากการวิเคราะห์สำรวจ สำนักปลัด มีความเสี่ยง 4 กิจกรรมคือ

1. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม **แต่ยังคงมีจุดอ่อน** คือควรเพิ่มการรณรงค์จัดกิจกรรมที่สร้างความสามัคคีของคนทุกกลุ่มในตำบล
2. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง **แต่ยังคงมีจุดอ่อน** คือการประสานงานภายในและภายนอกล่าช้าและระบบป้องกันบรรเทาเหตุไม่ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนขาดความรู้ และตระหนักในการป้องกัน และขาดเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
 1. กิจกรรมปรับปรุงการจัดทำประชาคม มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง **แต่ยังคงมีจุดอ่อน** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อยลงและในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) แพร่กระจาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิตของประชาชนเป็นวงกว้างทั่วทั้งประเทศและเป็น อันตรายแก่ชีวิตต่อร่างกายของประชาชนจึงต้องงดการจัดทำประชาคมหรือทำก็กำหนดจำนวนคนเข้าร่วมประชุมประชาคม
 2. กิจกรรมร้องทุกข์ ร้องเรียน มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง **แต่ยังคงมีจุดอ่อน** การปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาร้องเรียนยังล่าช้าและมีข้อกำหนดเงื่อนไขเรื่องเวลาและข้อกฎหมายที่จะต้องใช้เวลาการค้นคว้าจริงและศึกษารายละเอียดและไม่มีความชำนาญด้านนี้โดยตรง

ผู้รายงาน นางจิราวรรณ สีภูหล้า

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้าน บริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน บุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม **การใช้แบบสอบถาม**

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการ ควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้ กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่อง ที่เกี่ยวกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการ ควบคุม ภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่ จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การ วิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบ และอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

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

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

3. การใช้ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิก ระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบ ภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการ ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อย หรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตาม ภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
1.2 การวางแผน			
▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการ ดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงาน ไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผน ทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ ตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช้	คำอธิบาย / คำตอบ
1.3 การติดตามผล - มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร - การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓	✓	
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ - ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ - ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ - ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓	✓	
2.2 ประสิทธิภาพ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓	✓	

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ - ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓	✓	
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			
- ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ - ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ - มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
- คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ - มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ - กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ - มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓	✓	
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓	✓	
มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓	✓	
มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓	✓	
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓	✓	
มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓	✓	

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

.....(จากข้อ 1 – 4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน นางจิราวรรณ สีภูหล้า

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.6 การสื่อสาร

2. ระบบสารสนเทศ

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

3. การบริหารพัสดุ

- 3.1 เรื่องทั่วไป
- 3.2 การกำหนดความต้องการ
- 3.3 การจัดหา
- 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
- 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
- 3.6 การบำรุงรักษา
- 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓	✓	
การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓	✓	
มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓	✓	
มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓	✓	
1.2 ค่าตอบแทน			
มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓	✓	
มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓	✓	
การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓	✓	
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้	✓	✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	
1.4 การฝึกอบรม - มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ - มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓ ✓	✓ ✓	
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราวและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.6 การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากร สามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ - มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และ ตอบ ข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

.....(จากข้อ 1.1 – 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน นางจิราวรรณ สีภูหล้า

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ต หรือไม่	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....(จากข้อ 2.1 – 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน นางจิราวรรณ สีภูหล้า

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช้	คำอธิบาย / คำตอบ
กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียด และชัดเจนหรือไม่	✓	✓	
มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้ง ความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ สำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการ จัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความ เร่งด่วนหรือไม่	✓	✓	
3.3 การจัดหา			
มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความ ต้องการไว้หรือไม่	✓	✓	
กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ จัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทัน กับความต้องการหรือไม่	✓	✓	
มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้ หรือไม่	✓	✓	
จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา หรือไม่	✓	✓	
จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบ กับราคาเสนอขายหรือไม่	✓	✓	
มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้ง ล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขาย หลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด หรือไม่	✓	✓	
การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้ง	✓	✓	

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช้	คำอธิบาย / คำตอบ
ความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ - กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ - กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ - กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ - ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน - มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ - พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ - ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับ กับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ - ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดใน	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช้	คำอธิบาย / คำตอบ
ใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓	✓	
▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓	✓	
▪ มีการติดต่อกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓	✓	
▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓	✓	
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓	✓	
▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓	✓	
▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓	✓	
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓	✓	
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓	✓	
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓	✓	
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓	✓	
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/	✓	✓	

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช้	คำอธิบาย / คำตอบ
ทะเบียนหรือไม่			
▪ มีการกรณซึ่งไม่ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีทะเบียน หรือไม่	✓	✓	
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่	✓	✓	
▪ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓	✓	
▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓	✓	
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓	✓	
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓	✓	
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกกันภัยไว้หรือไม่	✓	✓	
▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่			
3.6 การบำรุงรักษา			
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓	✓	
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓	✓	
▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการ	✓	✓	

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช้	คำอธิบาย / คำตอบ
บำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓	✓	
3.7 การจำหน่ายพัสดุ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓	✓	
มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือไม่	✓	✓	

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....(จากข้อ 3.1 – 3.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่

ชื่อผู้ประเมิน นางจิราวรรณ สีภูหล้า

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564

ภาคผนวก ค

คำสั่ง / หนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. การวางแผนการผลิต ▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ ▪ การประมาณการใช้จ่ายการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิต และลักษณะการปฏิบัติงาน 3. การดำเนินการผลิต ▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุน ที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช้	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ ■ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม			
4. การบริหารคลังสินค้า ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี ■ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ ■ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ ■ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี ■ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี ■ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง			

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช้	คำอธิบาย / คำตอบ
สรุป : การควบคุมด้านการผลิต(จากข้อ 1 – 3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่)			

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../...

.....