

**แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม  
เทศบาลตำบลหางดง อำเภอกาบัง จังหวัดเชียงใหม่**

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลตำบลหางดง เป็นไปอย่างมีระบบ ตามขั้นตอน ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาล ดังนี้

**๑.เรื่องที่จะทำการประเมิน**

- ๑.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (บังคับ)
- ๑.๒ การประเมินเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ (เลือกทำ)
- ๑.๓ การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจโดยกฎหมายจัดตั้งส่วนงานย่อย (บังคับ)
- ๑.๔ การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชน (เลือกทำ)

**๒.วัตถุประสงค์ในการประเมิน**

๒.๑ เพื่อให้ทราบถึงผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในซึ่งประกอบด้วยสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

๒.๒ เพื่อให้ทราบถึงผลการประเมินการควบคุมภายในว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือบุคลากรของส่วนงานย่อยจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการเงิน และไม่ใช้การเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี นั้น อยู่ในสถานะที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

๒.๓ วิเคราะห์ค้นหาจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ถ้ามี

**๓.ขอบเขตการประเมิน**

- ๓.๑ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย
- ๓.๒ ประเมินเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ ในเรื่องหนึ่งใดเรื่องหนึ่งหรือโครงการใดโครงการหนึ่งเป็นการเฉพาะของส่วนงานย่อย
- ๓.๓ ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย
- ๓.๔ ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนของส่วนงานย่อย

**๔.ผู้ประเมิน**

๔.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย ให้หัวหน้าส่วนงานย่อยระดับกอง ระดับฝ่าย ระดับงาน หรือบุคลากรของส่วนงานย่อยนั้น ร่วมกันเป็นผู้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

๔.๒ การประเมินเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ ให้หัวหน้าส่วนงานย่อยระดับกอง ระดับฝ่าย ระดับงาน หรือบุคลากรของส่วนงานย่อย ผู้ที่รับผิดชอบเรื่องหรือโครงการที่จะประเมิน เป็นผู้ประเมิน หรือร่วมกันเป็นผู้ประเมินก็ได้ แล้วแต่กรณี

๔.๓ การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย ให้หัวหน้าส่วนงานย่อยระดับกอง ระดับฝ่าย ระดับงาน หรือบุคลากรของส่วนงานย่อยนั้น ร่วมกันเป็นผู้ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยนั้น ๆ ที่ตนรับผิดชอบ

๔.๔ การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนของส่วนงานย่อย ให้หัวหน้าส่วนงานย่อยระดับกอง ระดับฝ่าย ระดับงาน หรือบุคลากรของส่วนงานย่อยที่มีส่วนในกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ร่วมกันเป็นผู้ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนที่รับผิดชอบ

### **๕.วิธีการประเมิน**

ใช้วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) หรือ CSA

๕.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย ให้ส่วนงานย่อยดำเนินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมด้วยตนเอง

๕.๒ การประเมินเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ ในเรื่องหนึ่งใดเรื่องหนึ่งหรือโครงการใดโครงการหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ส่วนงานย่อยดำเนินการประเมินการควบคุมเรื่องนั้น โครงการนั้น ด้วยตนเอง

๕.๓ การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย ให้ส่วนงานย่อยดำเนินการประเมินการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

๕.๔ การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนของส่วนงานย่อย ให้ส่วนงานย่อยดำเนินการประเมินการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

### **๖.เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน**

ในการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย หัวหน้าส่วนงานย่อยระดับกอง ระดับฝ่าย ระดับงานและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อย ซึ่งเป็นผู้ประเมิน อาจจัดทำหรือกำหนดเครื่องมือในการประเมิน เช่น ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ แบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน แผนภาพหรือผังกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย หรือคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย ถ้ามีกำหนดไว้ หรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การประเมินของส่วนงานย่อย โดยอย่างน้อยดังนี้

๖.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย ตามข้อ ๕.๑ ให้ใช้เอกสารตาม ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นแนวทางในการพิจารณาองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (ตัวอย่างแนบท้าย)

๖.๒ การประเมินเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการของส่วนงานย่อย ตามข้อ ๕.๒ ให้ใช้เอกสารตาม ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นแนวทางดังแบบสอบถาม (ตัวอย่างแนบท้าย) ต่อไปนี้

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่น ๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

ทั้งนี้ ส่วนงานย่อยอาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม โดยอาจเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ หรือเลือกทำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๖.๓ การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย ตามข้อ ๕.๓ ให้พิจารณากระบวนการปฏิบัติงานจากโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของส่วนงานย่อย โดยให้จำแนกจากโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของส่วนงานย่อยตามภารกิจโดยกฎหมายจัดตั้งส่วนงานย่อย เป็นแนวทางในการพิจารณาประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย

๖.๔ การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนของส่วนงานย่อย ตามข้อ ๕.๔ ให้พิจารณากระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนของส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบ

### **๗.การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย**

หัวหน้าส่วนงานย่อยระดับกอง ระดับฝ่าย ระดับงานและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินงานในความรับผิดชอบ ดำเนินการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) หรือ CSA ซึ่งเป็นกระบวนการสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น วิธีการก็คือ นำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานนั้นมาเชื่อมโยงกันแล้วทำการระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้น และประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

ผลที่ได้จากการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง หรือ CSA คือ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ ทำให้เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง หรือ CSA จึงเป็นการประเมินผลการควบคุมโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และบุคลากรของส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบโดยตรงในงานนั้น ซึ่งทำให้ผู้รับผิดชอบในงานได้พิจารณาการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างแท้จริง และยอมรับที่จะทำการปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม มิฉะนั้นผลกระทบของการทำงาน เช่น การไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของงานก็จะเกิดกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

ดังนั้น หัวหน้าส่วนงานย่อยไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าส่วนงานย่อยระดับกอง ระดับฝ่าย ระดับงานและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อย จึงต้องรับผิดชอบต่อประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่ตนรับผิดชอบร่วมกัน รวมทั้งรับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่งประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการติดตามประสิทธิผลการควบคุมภายในในส่วนราชการย่อยที่ตนรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการควบคุมภายในของส่วนราชการย่อยที่รับผิดชอบมีประสิทธิผลอยู่เสมอ

การประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย อาจต้องเตรียมการโดยอาจจัดประชุมภายในส่วนงานย่อยระดับสำนักหรือกอง ระหว่างบุคลากรของส่วนงานย่อยอย่างเป็นทางการ หรืออาจใช้วิธีประชุมกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจการประเมินการควบคุมของส่วนงานย่อย กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจกรรม/งาน สอบทานขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/งาน เพื่อทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น พร้อมทั้ง จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินตามข้อ ๖ ดังกล่าวข้างต้น

### **๘.ขั้นตอนและแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน**

#### **๘.๑ แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน**

ผู้ประเมินควรสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของส่วนงานย่อย โดยดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

(๑) จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากผลการประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม และจำเป็น ผลการประเมินให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและสอบทานโดยหัวหน้าส่วนงานย่อยระดับกอง และเก็บไว้ในแฟ้มของส่วนงานย่อยระดับกอง

(๒) การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน จะต้องพิจารณาว่า โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพียงพอ และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้งห้าองค์ประกอบหรือไม่ และอยู่ในเกณฑ์พอใจหรือไม่ , การควบคุมภายในที่กำหนดมีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุหรือไม่ กรณีมิได้ปฏิบัติงานจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่น

อื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ , ถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

(๓) ผลจากการวิเคราะห์ที่ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมโดยพิจารณาว่า ถ้าระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดโดยสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผล

(๔) ผู้ประเมินควรเสนอวิธีแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป อย่างไรก็ตาม ในการเสนอการปรับปรุงแก้ไขนั้น ควรผ่านการพิจารณาอย่างระมัดระวังรอบคอบว่าการปรับปรุงนั้นมีความเหมาะสม สามารถปฏิบัติได้และประโยชน์ที่ได้รับเกิดคุ้มค่าเมื่อเทียบกับต้นทุนที่ต้องเสียไปจากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

## ๔.๒ ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

### ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

ผู้ประเมินทำการประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของห้าองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนงานย่อย ตามข้อ ๖.๑ โดยใช้เอกสารตามภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นแนวทางในการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน และแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่ส่วนงานย่อยใช้ในการประเมิน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงานย่อยสำหรับการตรวจสอบต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินเฉพาะเรื่อง หรือการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย หรือการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชน

ผู้ประเมินร่วมกันประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตนเองรับผิดชอบโดยการทดสอบการมีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน โดยอาจใช้วิธีสอบถามหรือสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานจริงและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับวงจรปฏิบัติงานของกิจกรรมที่ทดสอบกับการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง แล้วบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งผู้ประเมินอาจร่วมกันประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่าง ๆ โดยเริ่มด้วยการระบุปัญหา อุปสรรค เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นแล้วส่งผลให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการนั้น ๆ

การประเมินเฉพาะเรื่องตามข้อ ๖.๒ ผู้ประเมินพิจารณารอบกิจกรรมการประเมินเฉพาะเรื่อง ด้านการบริหาร ด้านการเงิน ด้านการผลิต หรือด้านอื่น ๆ ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ โดยใช้เอกสารตามภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นแนวทางในการประเมิน และแบบสอบถามที่ส่วนงานย่อยใช้ในการประเมิน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงานย่อยสำหรับการตรวจสอบต่อไป

ส่วนการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยตามข้อ ๖.๓ ผู้ประเมินพิจารณารอบกิจกรรมการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย โดยอาจใช้เครื่องมือในการประเมิน เช่น ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ แบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในกระบวนการปฏิบัติงานนั้น แผนภาพหรือผังกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย หรือคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย ถ้ามีกำหนดไว้ หรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การประเมินของส่วนงานย่อย และเครื่องมือที่ส่วนงานย่อยใช้ในการประเมินถ้ามี ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงานย่อยสำหรับการตรวจสอบต่อไป

ส่วนการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนของส่วนงานย่อย ตามข้อ ๗.๔ ผู้ประเมินพิจารณารอบกิจกรรมการประเมินจากกระบวนการปฏิบัติงานคู่มือประชาชนที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบจัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**ขั้นตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน โดยใช้แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)**

ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยนอกจากบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วให้บันทึกในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เก็บไว้ที่ส่วนงานย่อยหนึ่งชุด และให้นำส่งเลขานุการของคณะกรรมการ เป็นหลักฐานหนึ่งชุด สำหรับรวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานระดับองค์กร

**ขั้นตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมินเฉพาะเรื่อง , การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย และการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนของส่วนงานย่อยโดยใช้แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)**

ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยนอกจากบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วให้บันทึกในแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เก็บไว้ที่ส่วนงานย่อยหนึ่งชุด และให้นำส่งเลขานุการของคณะกรรมการ เป็นหลักฐานหนึ่งชุด สำหรับรวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ

**ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑ ส่วนงานย่อย) พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารการประเมิน นำส่งเลขานุการของคณะกรรมการ**

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

## ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

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

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

- ๑.ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
- ๒.หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
- ๓.การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
- ๔.การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p><b>๑.๑ ประชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> <li>■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาระหว่างความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>	



จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</li> <li>■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนใน ส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul> <p><b>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับผิดชอบ</li> <li>■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>■ มีการแสดงแผนภูมิการจ้างงานที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul> <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> <li>■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม</li> <li>■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึก อบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> </ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึง ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตาม นโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul> <p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลภาครัฐราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบ ภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul> <p><b>๑.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: center;">วันที่ ...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul> <p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๒.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: right;">วันที่ ...../...../.....</p>	

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหาร และตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>๔.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่าง ทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม ภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรใน ลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมิน การควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการ ตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและ การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณี ที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่ อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>๕.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

## ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

**ชุดที่ ๑** แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

**ชุดที่ ๒** แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

**ชุดที่ ๓** แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

**ชุดที่ ๔** แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

### การใช้แบบสอบถาม

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

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

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น

# สรุปแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน

