



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ทร. (โทร. ๕๘๕๖๕)

ที่ ค.๗๒ /๖๖

วันที่ ๔ เม.ย.๖๖

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร. ประจำปีงบประมาณ ๖๖

เสนอ นชต.ทร. สง.ปรมน.ทร. ศปก.ทร. กปช.จต. นรช. ทพส.-ทร. และ กทภ.

๑. ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ บังคับใช้เมื่อ ๒๐ เม.ย.๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยอันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารของหน่วยงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี โดยให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ทร.ขอข้อมความเข้าใจแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร.ประจำปีงบประมาณ ๖๖ ตามข้อ ๑ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ทร. มีความเข้าใจ และปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัด ทร. ลดความเสี่ยงที่เกิดจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต คณะทำงานฯ จึงขอให้ นชต.ทร. สง.ปรมน.ทร. ศปก.ทร. กปช.จต. นรช. ทพส.-ทร. และ กทภ. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยประจำปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีขั้นตอนดำเนินการและกำหนดเวลาในการส่งรายงาน รายละเอียดตามผนวก ก

๓. สำหรับแบบรายงานฯ และแบบสอบถามที่ใช้ในการประเมิน คณะทำงานฯ ได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบรายงานฯ และแบบสอบถาม โดยมีคณะทำงานย่อยฯ ด้านต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายใน ทร. (จร.ทร. สตน.ทร.) พร้อมทั้งผู้แทน นชต.ทร. สง.ปรมน.ทร. ศปก.ทร. กปช.จต. นรช. ทพส.-ทร. และ กทภ. เข้าร่วมด้วยแล้ว เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการประเมินตนเองของหน่วยงานในสังกัด ทร. ประจำปีงบประมาณ ๖๖ เป็นต้นไป รายละเอียดตามผนวก ข

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

พล.ร.ท. 

ปช.ทร.

หัวหน้าคณะทำงานฯ

สำเนาส่ง (ทั้งหมด)

นชต.ทร. สง.ปรมน.ทร. ศปก.ทร. กปช.จต. นรช. ทพส. - ทร. กทภ. และ สปช.ทร. (ต้นเรื่อง)

ผนวก ก

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินงานในความรับผิดชอบ โดยประเมินการควบคุมด้วยตนเอง Control Self-Assessment (CSA) ซึ่งเป็นกระบวนการสร้างความรับผิดชอบ การควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน สำหรับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ในสังกัด ทร. ปีงบประมาณ ๖๖ ขอให้หน่วยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ นชต.ทร. สปก.ทร. สง.ปรมน.ทร. กปช.จต. นรช. ทพส. – ทร. และ กทภ.จัดทำรายงาน การควบคุมภายใน ดังนี้

๑.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (เก็บไว้ที่หน่วย)

๑.๒ แบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.) (เก็บไว้ที่หน่วย)

๑.๓ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ๑๐ ด้าน (เก็บไว้ที่หน่วย)

๑.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) โดยสรุปภาพรวม ของหน่วย ๑ ชุด ส่งคณะทำงานฯ (สปช.ทร.) ภายใน ๑๐ ต.ค.๖๖ (สำเนาไว้ที่หน่วย)

๑.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยสรุปภาพรวมของหน่วย ส่งคณะทำงานฯ (สปช.ทร.) ภายใน ๑๐ ต.ค.๖๖ (สำเนาไว้ที่หน่วย)

๑.๖ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) (ถ้ามี) ส่งคณะทำงานฯ (สปช.ทร.) ภายใน ๑๐ ต.ค.๖๖ (สำเนาไว้ที่หน่วย)

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ทร. (สตน.ทร. และ จร.ทร.) จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ส่งคณะทำงานฯ (สปช.ทร.) ภายใน ๑ ธ.ค.๖๖

๓. คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ทร.(สปช.ทร.) จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ส่งให้ กค. (กรมบัญชีกลาง) และ สป. (สงป.กท.) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๒)

๓.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ภาพรวม ทร.

๓.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ภาพรวม ทร.

๓.๔ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจภายใน (แบบ ปค.๖)

แนวทางการดำเนินการ

๑. แบบสอบถามการควบคุมภายใน ๑๐ ด้าน (เก็บไว้ที่หน่วย)

๑.๑ ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตอบแบบสอบถาม ซึ่งผู้ประเมินจะต้องเข้าใจคำถามเป็นอย่างดี มิฉะนั้น จะไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นความเสี่ยงหรือจุดอ่อนของหน่วยงานที่จะทำได้ทราบข้อมูลอย่างครอบคลุม ในแต่ละกิจกรรม ตามด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยที่มีการควบคุมภายใน สำหรับแนวทางการตอบ แบบสอบถามให้ดำเนินการดังนี้ .

- ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “มี/ใช่”

- ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง หน่วยมิได้

ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงความเสี่ยงหรือจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในของหน่วย ผู้สอบทานหรือ ผู้ประเมินควรสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

- ถ้าไม่มีกิจกรรมหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถามให้กรอก “NA” (Not Applicable) ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” พร้อมทั้งให้ระบุด้วยว่าไม่เกี่ยวข้องเพราะเหตุใดในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ”

๒. แบบประเมิน...

๒. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ตามด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

เป็นเครื่องมือที่ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยแยกเป็น ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล ซึ่งแต่ละองค์ประกอบ จะประกอบด้วยปัจจัยสำคัญต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารหรือผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า กิจกรรมตามด้านต่าง ๆ ของหน่วยมีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ควรมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

๓. แบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.) (เก็บไว้ที่หน่วย)

การประเมินการควบคุมภายในของหน่วย ให้หน่วยนำคำตอบที่แสดงเครื่องหมาย “X” ในแบบสอบถาม ๑๐ ด้าน เป็นการแสดงถึงความเสี่ยงหรือจุดอ่อนตามด้านนั้น ๆ พร้อมทั้งให้หน่วยพิจารณาจากการประเมินภารกิจหลัก นโยบายที่สำคัญ หรือกิจกรรมอื่นที่สำคัญของหน่วยงานที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแบบสอบถาม ๑๐ ด้าน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และหน่วยสามารถออกแบบสอบถามหรือกำหนดเพิ่มเติมได้ ซึ่งจะช่วยให้ทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เพื่อให้หน่วยมีประสิทธิภาพเพียงพอ เหมาะสม และมีการประเมินความเสี่ยงที่ครอบคลุม โดยให้หน่วยกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม พร้อมทั้งระบุความเสี่ยงที่เกิดขึ้น แล้วนำมาวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (ระดับ ๑ - ๕) X ผลกระทบหรือความรุนแรงของความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ระดับ ๑ - ๕) แล้วนำผลคูณที่ได้ระดับ ๑ - ๒๕ ซึ่งหากผลคูณของโอกาสกับผลกระทบ อยู่ในระดับ ๑ - ๗ (ต่ำ-ปานกลาง) เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับยอมรับได้ หน่วยไม่ต้องจัดการความเสี่ยงแต่อย่างใด แต่หากหน่วยเห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่มีแนวโน้มอาจจะสูงขึ้นในอนาคต สามารถกำหนดแนวทางปรับปรุงการควบคุมเพิ่มเติมได้ และไม่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) สำหรับความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ ๘ - ๒๕ (สูง - สูงมาก) ให้หน่วยดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในหรือจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พร้อมกับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

โดยให้หน่วยสรุปผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล จากการสรุปข้อมูลตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามด้านต่าง ๆ จากการประเมินความเสี่ยงในการวิเคราะห์โอกาสกับผลกระทบจากแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.) และจากการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณต่อไป

๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

ให้หน่วยนำผลการประเมินความเสี่ยงจากการวิเคราะห์โอกาส X ผลกระทบในแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.) รวมทั้งภารกิจหลัก นโยบายที่สำคัญ หรือกิจกรรมอื่นที่สำคัญของหน่วยงานที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง - สูงมาก (๘ - ๒๕) มาเป็นข้อมูลในการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และกำหนดวิธีจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณถัดไป และหากหน่วยประเมินความเสี่ยงจากแบบ ปม. ทั้ง ๑๐ ด้านแล้วปรากฏว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับยอมรับได้ (๑ - ๗) ให้หน่วยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยสรุปเป็นรายงานในภาพรวมของหน่วย

๖. รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)


ให้หน่วยนำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ถ้ามี) มาติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ของงวดปีงบประมาณปัจจุบัน โดยรายงานสถานการณ์ดำเนินการเป็นร้อยละ พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) กรณีความเสี่ยงที่ดำเนินการติดตามแล้วยังไม่ถึง ๑๐๐ % ให้นำความเสี่ยงนั้นมาระบุจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในแบบสอบถามในกิจกรรมเดิมที่เกิดขึ้น พร้อมกับนำมาวิเคราะห์โอกาสกับกระทบในแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.) ในปีงบประมาณต่อไป

๗. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของ ทร. (สตน.ทร. และ จร.ทร.) จากผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยใน ทร. กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง ให้ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงดังกล่าว

หมายเหตุ รายละเอียดและแบบรายงานต่าง ๆ หน่วยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ สปช.ทร.

www.info.navy.mi.th/onc/2013/ หัวข้อ การควบคุมภายในกองทัพเรือ

ตรวจสอบถูกต้อง
น.อ.หญิง 
(ฐานปนพร เอี่ยมโอภาส)
ผอ.กบช.สงป.สปช.ทร.
เลขานุการคณะทำงานฯ
๓๐ มี.ค.๖๖

ผนวก ข

หน่วยงาน.....

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติในหน่วยงาน ฝ่ายบริหารและผู้บังคับบัญชาจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังได้ สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ</p>	
<p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	
<p>๑.๒ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	
<p>๑.๓ หน่วยงานมีการจัดโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๑.๕ หน่วยงานมีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.๒ หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีจัดการความเสี่ยงนั้น	
๒.๓ หน่วยงานมีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	
๒.๔ หน่วยงานมีการระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	
๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับในหน่วยงานในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน	
๓.๑ หน่วยงานมีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	
๓.๒ หน่วยงานมีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	
๓.๓ หน่วยงานมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานการสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทาง เพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
๕. กิจกรรมการติดตามผล กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามหลักการ ในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบกรณีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้บังคับบัญชาอย่างทันเวลา	
๕.๑ หน่วยงานมีการพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
๕.๒ หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม

.....
.....

ผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หน่วยงาน
 แบบประเมินการควบคุมภายใน
 ภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ภาครัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานภาครัฐ	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	กิจกรรมการ ควบคุมภายใน ที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่			การปรับปรุงการควบคุมภายใน
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	
ด้านภารกิจหลัก ๑..... ๒.....							
ด้านนโยบายสำคัญ ๑..... ๒.....							
ด้านการเงินและงบประมาณ							
๑. ด้านการเงินและการบัญชี กิจกรรม							
๒. ด้านพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม							
๓. ด้านส่งกำลังบำรุง กิจกรรม							
๔. ด้านกำลังพล กิจกรรม							
๕. ด้านการข่าว กิจกรรม							
๖. ด้านการยุทธการ กิจกรรม							

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานภาครัฐ	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	กิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่			การปรับปรุงการควบคุมภายใน
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	
๗. ด้านการสื่อสาร กิจกรรม							
๘. ด้านการงบประมาณ กิจกรรม							
๙. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการ กิจกรรม							
๑๐. ด้านการพลเรือน กิจกรรม							

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง (ผู้ประเมิน).....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)
 - ๑.๑.....
 - ๑.๒.....
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)
 - ๒.๑.....
 - ๒.๒.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน..... พ.ศ.....
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจ
อย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน
ที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และ
โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้าน
การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน
มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในบึงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในบึงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

หน่วยงาน.....
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติในหน่วยงาน ฝ่ายบริหารและผู้บังคับบัญชาจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังได้ สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ</p>	
<p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	
<p>๑.๒ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	
<p>๑.๓ หน่วยงานมีการจัดโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๑.๕ หน่วยงานมีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๒ หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	
๒.๓ หน่วยงานมีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	
๒.๔ หน่วยงานมีการระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	
๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับในหน่วยงานในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน	
๓.๑ หน่วยงานมีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	
๓.๒ หน่วยงานมีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	
๓.๓ หน่วยงานมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานการสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
๕. กิจกรรมการติดตามผล กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการ ในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้บังคับบัญชา อย่างทันเวลา	
๕.๑ หน่วยงานมีการพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
๕.๒ หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม

.....
.....

ลายมือชื่อ
ตำแหน่งหน.นชต.ทร.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

.....(๑)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ด้านการจัดหา						
๑..... วัตถุประสงค์ :						
ด้านนโยบายสำคัญ						
๑..... วัตถุประสงค์ :						
ด้านการจัดสนับสนุน						
๑. ด้านการเงินและการบัญชี กิจกรรม วัตถุประสงค์ :						
๒. ด้านพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม วัตถุประสงค์ :						
๓. ด้านส่งกำลังบำรุง กิจกรรม วัตถุประสงค์ :						
๔. ด้านกำลังพล กิจกรรม วัตถุประสงค์ :						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. ด้านการข่าว กิจกรรม วัตถุประสงค์ :						
๖. ด้านการยุทธการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ :						
๗. ด้านการงบประมาณ กิจกรรม วัตถุประสงค์ :						
๘. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหาร จัดการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ :						
๙. ด้านการสื่อสาร กิจกรรม วัตถุประสงค์ :						
๑๐. ด้านกิจการพลเรือน กิจกรรม วัตถุประสงค์ :						

ลายมือชื่อ(๑๐).....
ตำแหน่ง(๑๑).....
วันที่ ...(๑๒).. เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีทีประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสียหายสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีคามเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสียหายที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน

ผู้ตรวจสอบภายในของ..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

ผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ๑๐ ด้าน

๑. ด้านการเงินและการบัญชี
๒. ด้านพัสดุและทรัพย์สิน
๓. ด้านการส่งกำลังบำรุง
๔. ด้านการกำลังพล
๕. ด้านการข่าว
๖. ด้านการยุทธการ
๗. ด้านการสื่อสาร
๘. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ
๙. ด้านการงบประมาณ
๑๐. ด้านกิจการพลเรือน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงินและการบัญชี (ส่วนที่ ๑)**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. กิจกรรมการเบิกเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเบิกเงินมีเอกสารประกอบ การอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๑.๑ การเบิกเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๑.๒ มีการตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาว่าครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติกรณีมีความจำเป็นต้องใช้สมุดคู่มือวางฎีกาเกินกว่าหนึ่งเล่มในเวลาเดียวกัน</p> <p>๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้เก็บรักษาสมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้และจัดทำรายการแสดงการรับจ่ายสมุดคู่มือวางฎีกา</p> <p>๑.๕ มีการลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา</p> <p>๑.๖ การวางฎีกาเบิกเงินกระทำเมื่อต้องการเบิกเงินไปจ่ายตามงวดหรือมีรายการที่จะต้องจ่ายอยู่แล้ว</p> <p>๑.๗ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการขอเบิกเงิน</p> <p>๑.๘ มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>๑.๙ มีการตรวจสอบก่อนการอนุมัติจ่ายเงิน ว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ก่อนการเบิกเงินและอนุมัติให้จ่ายเงินได้</p> <p>๑.๑๐ เมื่อวางฎีกาเบิกเงินมีการบันทึกหักงบประมาณในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>๑.๑๑ เมื่อมีการรับคืนงบประมาณและนำส่งคืนให้หน่วยที่เกี่ยวข้องมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>๑.๑๒ มีการจัดทำรายงานเบิกเงินงบประมาณเพื่อแสดงสถานภาพเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๑๓ มีการตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลือกับหน่วยที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๑.๑๔ มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายที่มีโอกาสเบิกซ้ำซ้อนอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้ระบบโปรแกรม NFMIS ควบคุม เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เหตุการณ์</p> <p>๑.๑๕ มีการตรวจสอบการเบิกเงินเดือนหรือเบี้ยเลี้ยงพลทหารอย่างสม่ำเสมอ เช่น การขาด ลา หนี</p> <p>สรุป : การเบิกเงิน</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒. กิจกรรมการรับและเก็บรักษาเงิน วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับเงินมีเอกสารประกอบการอนุมัติ ตรวจสอบและมีการบันทึกอย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒.๑ การรับเงิน</p> <p>๒.๑.๑ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การนำเงินสดฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร <p>๒.๑.๒ การรับเงินราชการมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน</p> <p>๒.๑.๓ มีการตรวจสอบการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินกับสมุดคู่มือวางฎีกา</p> <p>๒.๑.๔ มีการตรวจสอบการรับเงินกับสมุดใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๑.๕ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒.๑.๖ เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ได้มีการบันทึกบัญชีเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๒.๑.๗ มีการสะสางเงินที่ไม่สามารถระบุที่มาและปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>๒.๑.๘ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อ ผู้จ่ายเงิน จำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่าย</p> <p>๒.๑.๙ มีการตรวจสอบใบฝากเงินหรือใบนำส่งเงินกับหลักฐานประกอบการฝากเงินหรือนำส่ง</p> <p>๒.๑.๑๐ การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ในกรณีดังต่อไปนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเงินจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ข้าราชการทหารประจำการ - รับชำระหนี้จากบุคคลอื่น - รับบริจาคเป็นพันธบัตรรัฐบาล - รับเพื่อเป็นหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา <p>๒.๑.๑๑ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เช็คก่อนรับ</p> <p>๒.๑.๑๒ เช็คที่มีการแก้ไขอย่างน่าสงสัย มีการส่งคืน ผู้สั่งจ่าย</p> <p>๒.๑.๑๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>๒.๑.๑๔ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ</p> <p>๒.๑.๑๕ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๑.๑๖ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒.๑.๑๗ เงินรายได้แผ่นดิน ได้นำส่งส่วนราชการทั้งหมดภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒.๑.๑๘ มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการสัญญาบัตรที่มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๒.๑.๑๙ มีการนำฝากเงินบูรณะทรัพย์สินเข้าบัญชีของส่วนราชการภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>			
<p>สรุป : การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..... <hr/> <p>๒.๒ การเก็บรักษาเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p><i>เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</i></p> <p>๒.๒.๑ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องเบิกเป็นเงินสด</p> <p>๒.๒.๒ กำป็นเก็บเงินมีกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอกขึ้นไป ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือผู้แทนถือกุญแจดอกหนึ่ง และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจอีกดอกหนึ่ง</p> <p>๒.๒.๓ ที่เก็บกำป็นเก็บเงินมีกุญแจใส่ที่ประตู และให้นายทหารเวรหรือเรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ถือลูกกุญแจที่เก็บกำป็นเก็บเงิน</p> <p>๒.๒.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งพยานประจำวันในวันที่นำเงินออกหรือเข้าเก็บในกำป็นเก็บเงิน</p> <p>๒.๒.๕ การเปิดปิดที่เก็บกำป็นเก็บเงินและกำป็น เก็บเงินผู้ถือลูกกุญแจทุกดอกมาพร้อมกันและไขด้วยตนเองเสร็จแล้วผู้ถือลูกกุญแจใส่กุญแจให้เรียบร้อยพร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่คลังหรือดินเหนียว</p> <p>๒.๒.๖ มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และจำนวนเงินคงเหลือในกำป็นเก็บเงิน</p> <p>๒.๒.๗ ผู้ถือลูกกุญแจทุกดอกลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้งที่น่าเงินเข้าออก</p> <p>๒.๒.๘ ไม่มีการมอบกุญแจกำป็นเก็บเงินให้ผู้อื่นเป็นผู้เปิดปิดกำป็นเก็บเงินแทนตน</p> <p>๒.๒.๙ มีการตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกกับสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน หรือสมุดเงินสดเป็นครั้งคราว</p>			
<p>๒.๒.๑๐ การเก็บรักษาเงินทรงราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒.๒.๑๑ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒.๒.๑๒ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒.๒.๑๓ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของส่วนราชการ</p> <p>๒.๒.๑๔ ธนาคารที่ฝากเงินเป็นธนาคารตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒.๒.๑๕ เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบโดยเร็วเมื่อพบว่ามีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารสูญหาย</p> <p>๒.๒.๑๖ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ชั้นยศไม่ต่ำกว่า ร.อ.ขึ้นไปเพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรองราชการเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๒.๒.๑๗ มีการตรวจนับเงินตรองราชการคงเหลือทุกสิ้นวัน</p> <p>๒.๒.๑๘ มีการตรวจสอบจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเป็นครั้งคราว</p> <p>๒.๒.๑๙ มีการปฏิบัติตามคำสั่งที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินอย่างครบถ้วน</p> <p>๒.๒.๒๐ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายสมุดใบเสร็จรับเงิน</p> <p>สรุป : การเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการควบคุมเพียงพอ ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..... <hr/> <p>๓. การจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p><i>เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน</i></p> <p>๓.๑ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหนดยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร <p>๓.๒ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการเดินทางไปจ่ายเฉพาะ เพื่อการนั้นเท่านั้น</p> <p>๓.๓ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน</p> <p>๓.๔ กรณีรับเงินแทนต้องมีหลักฐานการมอบฉันทะและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน</p> <p>๓.๕ จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเป็นเช็ค ยกเว้นวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจ่ายเป็นเงินสด</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓.๖ ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในเช็คโดยไม่ระบุจำนวนเงิน</p> <p>๓.๗ ไม่มีการออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด</p> <p>๓.๘ เช็คเสียหรือไม่ใช้ ชิดฆ่าและลงลายมือชื่อเก็บไว้กับต้นข้าว</p> <p>๓.๙ เมื่อเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามมีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน</p> <p>๓.๑๐ มีการตรวจสอบต้นข้าวเช็คสั่งจ่ายกับสมุดรายวันจ่ายเงิน</p>			
<p>๓.๑๑ มีการตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกับใบนำฝากและต้นข้าวเช็คสั่งจ่าย</p> <p>๓.๑๒ เก็บรักษาสมุดเช็คที่ยังไม่ใช้และที่ใช้แล้วไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย</p> <p>๓.๑๓ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลืออย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>๓.๑๔ ฎีกาเบิกเงินที่มีการรองจ่าย ผ่านการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบแล้ว</p> <p>๓.๑๕ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนการรองจ่ายเงิน</p> <p>๓.๑๖ การจ่ายเงินมีใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง</p> <p>๓.๑๗ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p> <p>๓.๑๘ มีการตรวจสอบใบถอนเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการถอนเงิน</p> <p>๓.๑๙ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกัน ลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย</p> <p>๓.๒๐ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย</p> <p>๓.๒๑ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน</p> <p>๓.๒๒ มีการระงับยอดการจ่ายเงินจากสมุดจ่ายเงินเดือน สมุดจ่ายเงินอื่น สมุดจ่ายเงินเดือนทหาร สมุดจ่ายเบี้ยเลี้ยงทหาร กับสมุดรายวันจ่ายเงินหรือฎีกาเบิกเงิน</p> <p>๓.๒๓ มีการระงับการจ่ายเงินชั่วคราวกรณีมีข้อพิพาทระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย จนกว่าจะได้ข้อยุติ</p> <p>๓.๒๔ มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว</p> <p>๓.๒๕ มีการนำส่งเงินด้วยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓.๒๖ การนำส่งเงินมีการสอบยืนยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ</p> <p>๓.๒๗ เงินที่เบิกไปแล้วถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดได้ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.๒๘ เงินที่จ่ายไปแล้วถ้ารับคืนผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่รับคืน หรือที่ได้รับการตกลงจากคลัง</p> <p>๓.๒๙ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมก่อนเสนออนุมัติจ่าย</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓.๓๐ มีการตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓.๓๑ ผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินนำส่งเงินโดยมีหลักฐานการรับและนำส่งเงิน</p> <p>๓.๓๒ มีการนำส่งเงินบูรณะทรัพย์สินฝากคลัง ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>			
<p>สรุป : การจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..... <p>.....</p> <p>๔. การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>๔.๑ การบันทึกบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายการทางการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน สม่าเสมอและเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <ul style="list-style-type: none">๔.๑.๑ การจัดทำบัญชีราชการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด๔.๑.๒ มีเอกสารประกอบการลงบัญชีทุกรายการ๔.๑.๓ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น๔.๑.๔ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก๔.๑.๕ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค และการรับโอนเงินเข้าบัญชี๔.๑.๖ ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่ จำนวนเงิน รายการวิธีการจ่าย๔.๑.๗ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี๔.๑.๘ มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน๔.๑.๙ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น๔.๑.๑๐ ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย๔.๑.๑๑ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี มีการจัดเก็บที่ดี ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว๔.๑.๑๒ การแก้ไขหรือปรับปรุงบัญชีด้วยสมุดรายวันทั่วไป ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการก่อนการลงบัญชี๔.๑.๑๓ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นบันทึกรายการครบถ้วนและถูกต้อง			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๔.๑.๑๔ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น มีการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ ทุกรายการ</p> <p>๔.๑.๑๕ มีการลงบัญชีจ่ายตามจำนวนเงินที่จ่ายเงิน</p> <p>๔.๑.๑๖ มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปีครบถ้วนตามระเบียบกำหนด</p> <p>๔.๑.๑๗ มีการจัดทำรายงานการเงินส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๑.๑๘ มีการกระทบยอดเงินตราของราชการทุกสิ้นเดือน</p> <p>๔.๑.๑๙ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๔.๑.๒๐ สามารถติดตามตรวจสอบรายการบัญชี จากเอกสารประกอบ การลงบัญชี หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท</p> <p>๔.๑.๒๑ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทที่มีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบ</p> <p>๔.๑.๒๒ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๔.๑.๒๓ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> <p>๔.๑.๒๔ มีการตรวจสอบความถูกต้องรายการบันทึกบัญชี สินทรัพย์กับระเบียบของทางราชการหรือตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เช่น ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายความมั่นคงหรือบัญชีสินทรัพย์พื้นฐานที่มีไว้เฉพาะ เช่น กรมทางหลวง กรมชลประทาน (ถนน เขื่อน)</p> <p>๔.๑.๒๕ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>สรุป : การบันทึกบัญชี</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p>			
<p>๔.๒ รายงานการเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p><i>เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องและมีประโยชน์</i></p> <p>๔.๒.๑ รายงานทางการเงินจัดเตรียมขึ้นจากบัญชีแยกประเภท</p> <p>๔.๒.๒ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานการเงินโดยมีผู้อำนวยการส่งจ่ายเงิน</p> <p>๔.๒.๓ มีการกำหนดแผนการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานการเงินจะแล้วเสร็จภายในเวลาตามที่กำหนด</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๔.๒.๔ มีการใช้ประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว</p> <p>๔.๒.๕ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาการใช้ประโยชน์จากเงินทรรอง และดำเนินการยกเลิกเงินทรรองราชการที่ไม่เคลื่อนไหว</p> <p>๔.๒.๖ มีการกระหายอดบัญชีลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุมลูกหนี้</p> <p>๔.๒.๗ มีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนด</p> <p>๔.๒.๘ มีการรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทรรอบเพื่อพิจารณาดำเนินการ</p> <p>สรุป : รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..... <p>.....</p> <p>๕. การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง สำหรับหน่วยงานในสังกัดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว คล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๑ การจ่ายเงิน</p> <p>๕.๑.๑ การจ่ายเงินของส่วนราชการมีการทำภายใต้กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่าย หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>๕.๑.๒ มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กรณีการขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบี้ยเลี้ยงพลทหาร ฯลฯ</p> <p>๕.๑.๓ มีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย</p> <p>๕.๑.๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับการลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้</p> <p>๕.๑.๕ มีหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>๕.๑.๖ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มีการห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๕.๑.๗ มีการมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง</p> <p>๕.๑.๘ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินมีการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>๕.๑.๙ มีการบันทึกการจ่ายเงินทุกรายการต้องไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่าย กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p> <p>๕.๑.๑๐ มีการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวง การคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๕.๑.๑๑ มีการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๕.๑.๑๒ มีการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับ บำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้ คืบเงินทดรองราชการ</p> <p>สรุป : การจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการควบคุมเพียงพอ ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้นดังนี้..... <p>.....</p> <p>๕.๒ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p><i>เพื่อให้การจ่ายเงินยืมของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</i></p> <p>๕.๒.๑ การจ่ายเงินยืมมีการจ่ายเฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืม เงิน และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว เท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๒.๒ มีการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงิน รายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๕.๒.๓ มีการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้นเฉพาะเพื่อใช้จ่าย ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น</p> <p>๕.๒.๔ มีการทำสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐานสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ</p> <p>๕.๒.๕ มีการใช้จ่ายเงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่</p> <p>๕.๒.๖ ผู้ยืมมีการส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>สรุป : การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..... <hr/> <p>๕.๓ การรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การรับเงินของส่วนราชการมีการปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๓.๑ มีการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง</p> <p>๕.๓.๒ มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ที่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๓.๓ มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ</p> <p>๕.๓.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวัน เดือน ปีใด</p> <p>๕.๓.๕ มีการจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน โดยพิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๕.๓.๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุกเล็กสำนักงานหรือ ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น มีการนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น โดยด่วน</p> <p>๕.๓.๗ มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด โดยให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป</p> <p>๕.๓.๘ มีการห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕.๓.๙ มีการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้</p> <p>สรุป : การรับเงินของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ มีการควบคุมเพียงพอ ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..... <hr/> <p>๕.๔ การรับเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๔.๑ มีการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีมีเหตุขัดข้องหรือความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๔.๒ มีการจัดเก็บหรือรับชำระเงินโดยการออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๔.๓ มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป : การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..... <p>.....</p> <p>๕.๖ การเก็บรักษาเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความมั่นคง ปลอดภัย และเป็นไปตามแนวทางที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๕.๖.๑ มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น</p> <p>๕.๖.๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินมีการนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๕.๖.๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ</p> <p>๕.๖.๔ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว กรรมการมีการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย</p> <p>๕.๖.๕ ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก มีการลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้</p> <p>๕.๖.๖ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อน วันทำการที่รับเงินไปจ่าย</p> <p>๕.๖.๗ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัย กรรมการเก็บรักษาเงิน มีการตรวจกุญแจ ลงลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน</p>			
<p>สรุป : การเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..... <p>.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๕.๗ การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ เป็นไป ตามแนวทางที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๕.๗.๑ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ส่วนราชการผู้เบิกมีการนำส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับ เงินจากคลัง</p> <p>๕.๗.๒ ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว เป็นเงินสด หรือเช็ค มีการนำส่งคืนคลังภายใน สิบห้าวันทำการนับแต่ วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กำหนด โดยนำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๗.๓ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือ ก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี มีการนำส่งเป็นเงิน เบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลัง กำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้ แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน</p> <p>๕.๗.๔ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย มีการ นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๗.๕ เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นมีการนำส่ง หรือนำฝาก ในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป</p> <p>๕.๗.๖ เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดมีการนำส่งอย่าง น้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บ รักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป</p> <p>๕.๗.๗ เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีการนำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๗.๘ เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน มีการ นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ ได้รับคืน</p> <p>๕.๗.๙ เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด มีการนำฝากคลัง อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง</p> <p>สรุป : การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้นดังนี้.....			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๕.๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง เป็นไปตามแนวทางที่ทาง ราชการกำหนด</p> <p>๕.๘.๑ มีการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้นำเงินส่งคลัง</p> <p>๕.๘.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผู้เบิกในส่วนกลาง หรือใน ส่วนภูมิภาค มีการนำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ePayment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี</p> <p>๕.๘.๓ กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น มีการจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัว เงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงาน คลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p> <p>๕.๘.๔ ผู้เบิกมีการใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการ อื่นให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>สรุป : การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้นดังนี้.....			
<p>๕.๙ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เป็นไปตามแนวทางที่ทาง ราชการกำหนด</p> <p>๕.๙.๑ การก่องหนผู้กักเงินไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงิน ตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่ สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทัน สิ้นปีงบประมาณ มีการขอกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน หกเดือน</p> <p>๕.๙.๒ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี มีการดำเนินการก่อนสิ้น ปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๕.๙.๓ ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยมีการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันทีกรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๕.๙.๔ มีการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Internet Banking ของธนาคาร			
๕.๙.๕ มีการกำหนดจำนวนผู้ใช้งานในระบบ Company User ในส่วนของ Company User Maker ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเงินสรุป : การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ○ มีการควบคุมเพียงพอ ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....			
๖. อื่นๆ			

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

ด้านการเงินและการบัญชี
(ส่วนที่ ๒ New GFMS Thai)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai วัตถุประสงค์ของการควบคุม <i>เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai มีปลอดภัย</i> <i>เป็นไปตามแนวทางที่ทางราชการกำหนด</i></p> <p>๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ</p> <p>๑.๒ มีผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ</p> <p>๑.๓ มีการเปลี่ยนแปลง รหัสผ่าน (Password) ในการเข้า ใช้งานในระบบ ทุก ๓ เดือน หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด</p> <p>๑.๔ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบให้หน่วยงาน ผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMS Token Key หรือ รหัสผู้ใช้งาน (User Name) ใหม่ เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ</p> <p>สรุป : การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p>			
<p>๒. การเบิกเงิน วัตถุประสงค์ของการควบคุม <i>เพื่อให้การเบิกเงิน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ตามแนวทาง</i> <i>ที่ทางราชการกำหนด</i></p> <p>๒.๑ การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบกระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น</p> <p>๒.๒ การอนุมัติเบิกเงินในระบบกระทำโดย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓. การรับและเก็บรักษาเงิน วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การรับและเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัย เป็นไปตาม แนวทางที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๓.๑ การบันทึกรายการรับเงินเพื่อนำส่ง กระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตร กำหนดสิทธิการใช้ ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน GFMS Token Key และ รหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น</p> <p>๓.๒ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่เอกสารในระบบและ รหัสต่างๆ ในการรับเงินเพื่อนำส่ง</p> <p>๓.๓ มีการตรวจสอบการแจ้งโอนเงินของธนาคารกับรายงานสรุป รายการขอเบิกของหน่วยงานหรือรายงานแสดงรายละเอียดสถานะ การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>๓.๔ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือ รหัสผู้ใช้งาน GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) บันทึกการรับเงินไว้ใน ที่ปลอดภัยตลอดเวลา</p> <p>สรุป : การรับและเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้นดังนี้..... <p>.....</p> <p>๔. การจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การจ่ายเงินมีความปลอดภัย เป็นไปตามแนวทางที่ทาง ราชการกำหนด</p> <p>๔.๑ การบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบกระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตร กำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน GFMS Token Key และ รหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และ รหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น</p> <p>๔.๒ การบันทึกการนำส่งเงินกระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนด สิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น</p> <p>๔.๓ มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในสำเนาใบรับเงิน (DEPOSIT RECEIPT) กับใบนำส่งเงินทุกครั้ง</p> <p>๔.๔ มีการตรวจสอบรายงานแสดงสถานะเอกสารนำส่งเงินของส่วน ราชการ ว่าครบถ้วน ถูกต้อง และกระทรวงการคลัง ได้ผ่านรายการแล้ว โดยผู้ที่มีใช้ผู้บันทึกการนำส่งเงิน</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๔.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้บันทึกการจ่ายชำระเงินกับผู้บันทึก รายการขอเบิก</p> <p>๔.๖ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ ผู้มี สิทธิโดยตรง</p> <p>๔.๗ มีการตรวจสอบการจ่ายชำระเงินว่าได้หักล้างกับรายการขอ เบิกครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน โดยผู้ที่มีใช้ผู้บันทึกการจ่ายชำระเงิน</p> <p>๔.๘ มีการตรวจสอบรหัสต่างๆ และจำนวนเงิน ในรายการบันทึก การจ่ายชำระเงิน ว่าถูกต้องตรงกันกับรายการขอเบิก</p> <p>๔.๙ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือ_รหัสผู้ใช้งาน GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) บันทึกการจ่ายชำระเงินและ รายการนำส่งเงินไว้ในที่ปลอดภัยตลอดเวลา</p> <p>สรุป : การจ่ายเงิน</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>๕. การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อให้การบันทึก บัญชีและการจัดทำรายงานการเงินมีความปลอดภัย เป็นไปตาม แนวทางที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๕.๑ การบันทึกรายการบัญชีในระบบกระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตร กำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน GFMIS Token Key และ รหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น</p> <p>๕.๒ มีการตรวจสอบรายงานสมุดรายวันทั่วไปกับเอกสารที่นำเข้า ระบบเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๕.๓ มีการตรวจสอบงบทดลองเป็นประจำทุกสัปดาห์</p> <p>๕.๔ มีการตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานเงินฝากคลังตามประเภท เงินฝาก ทุกครั้งที่มีการฝากหรือ ถอนเงินฝากคลัง</p> <p>๖. อื่นๆ</p>			

สรุป :

.....

.....

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

หมายเหตุ การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น ๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการยุทธการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การเตรียมกำลัง</p> <p>๑.๑ การจัดทำยุทธศาสตร์และนโยบาย วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มีความมั่นใจว่ายุทธศาสตร์ และนโยบายมีความเหมาะสม กับสถานการณ์และได้รับการนำไปใช้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๑.๑ มีระเบียบวิธีในการจัดทำยุทธศาสตร์และนโยบายที่ เหมาะสมและมีความน่าเชื่อถือ</p> <p>๑.๑.๒ มีระบบรวบรวมข้อมูลและประเมินปัจจัยต่าง ๆ (สถานการณ์ สภาพแวดล้อม ขาวกรอง ชีตความสามารถกำลังรบ ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับการ การวางแผนที่ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๑.๑.๓ มีการดำเนินการเพื่อถ่ายทอดยุทธศาสตร์และนโยบาย ของ ทร.ให้หน่วยต่าง ๆ รับทราบและนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๑.๔ มีการประเมินผลการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์และ นโยบายของ ทร.และระเบียบวิธีในการจัดทำ</p> <p>สรุป : การจัดทำยุทธศาสตร์และนโยบาย</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๑.๒ การจัดทำ/ทบทวนแผนป้องกันประเทศและแผนป้องกันชายแดน วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าแผนป้องกันประเทศและแผนป้องกัน ชายแดน มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ มีการทบทวนแผนตามขั้นตอนและ ห้วงเวลาที่เหมาะสม และหน่วยรองมีความเข้าใจและสามารถนำไปจัดทำแผน รองรับได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๒.๑ มีกระบวนการในการจัดทำแผนฯ ที่เหมาะสม ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ</p> <p>๑.๒.๒ มีกระบวนการ/ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและประเมิน สถานะแวดล้อมรวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในขั้นตอนต่าง ๆ ที่ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๑.๒.๓ มีกระบวนการถ่ายทอดแนวทางการใช้กำลังทางเรือ ตามแผนป้องกันประเทศระดับ ทร. ไปสู่หน่วยเหนือและหน่วยรอง หรือ นขต.ทร.เพื่อเป็นกรอบในการวางแผนได้ถูกต้องตามระดับของแผนฯ</p> <p>๑.๒.๔ มีการประเมินผลการปฏิบัติและการทบทวนปรับปรุง/แก้ไข ตามแผนป้องกันประเทศและแผนป้องกันชายแดน ตามห้วงเวลาที่เหมาะสม</p> <p>สรุป : การจัดทำ/ทบทวนแผนป้องกันประเทศและแผนป้องกันชายแดน</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.๓ ระดับความพร้อมรบของ ทร. วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระดับความพร้อมรบของ ทร.มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ตลอดจนความเป็นไปได้ในด้านงบประมาณ มีการทบทวนระดับความพร้อมรบตามขั้นตอนและห้วงเวลาที่เหมาะสม ได้รับการนำไปใช้อย่างถูกต้องและหน่วยเตรียมกำลังสามารถจัดส่งกำลังให้หน่วยใช้กำลังตรงตามระดับความพร้อมรบที่กำหนด</p> <p>๑.๓.๑ มีกระบวนการในการจัดทำความพร้อมรบของ ทร.ที่เหมาะสม นำเชื่อถือ โดยสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ ทร.</p> <p>๑.๓.๒ จำนวน ประเภท กำลังรบในแต่ละระดับความพร้อมรบมีความสอดคล้องกับการประเมินสภาวะแวดล้อมและการปฏิบัติการกิจของหน่วย</p> <p>๑.๓.๓ มีเป้าหมายให้หน่วยต่างๆในการเตรียมกำลังและระดมความพร้อมรบในขั้นต่ำสุดไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๑.๓.๔ มีการประเมินผลการดำเนินการตามระดับความพร้อมรบของ ทร.</p> <p>สรุป : ระดับความพร้อมรบของ ทร. <input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ <input type="radio"/> กรณีไม่มีเพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๑.๔ แผนการเสริมสร้างกำลังกองทัพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าแผนการเสริมสร้างกำลังกองทัพ มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กองทัพเรือและจัดลำดับความเร่งด่วนของการเสริมสร้างกำลังกองทัพได้อย่างเหมาะสมตลอดจนมีการทบทวนแผนตามขั้นตอนและห้วงเวลาที่เหมาะสม และนำไปใช้ในการจัดทำโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพประจำ ปีงบประมาณได้อย่างถูกต้อง สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นได้ในทุกขั้นตอนของการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๑.๔.๑ มีกระบวนการในการจัดหาแผนการเสริมสร้างกำลังกองทัพที่เหมาะสม ถูกต้อง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของ ทร.และหน่วยเหนือ</p> <p>๑.๔.๒ มีกระบวนการจัดทำโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพรวมทั้งการลำดับความสำคัญเร่งด่วนที่เหมาะสม ถูกต้อง ตามขั้นตอน และสอดคล้องตามความต้องการทางยุทธการและยุทธศาสตร์ของ ทร.</p> <p>๑.๔.๓ มีการทบทวนแผนการเสริมสร้างกำลังกองทัพ ตามห้วงเวลาที่เหมาะสม</p>			
<p>สรุป : แผนการเสริมสร้างกำลังกองทัพ <input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ <input type="radio"/> กรณีไม่มีเพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.๕ การฝึกด้านยุทธการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการฝึกมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามพันธกิจของ ทร.และการดำเนินการฝึก มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๕.๑ แผนการฝึกของหน่วยตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของ ทร. ในบทบาทต่างๆ ตามยุทธศาสตร์และนโยบายของ ทร.</p> <p>๑.๕.๒ วัตถุประสงค์และหัวข้อของการฝึกสอดคล้องกับการฝึกของ ทร.และภารกิจของหน่วย ตลอดจนหลักนิยมของสาขา การปฏิบัติการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕.๓ มีการกำหนดโครงสร้างและความรับผิดชอบของ กองอำนาจการฝึก และหน่วยฝึก</p> <p>๑.๕.๔ มีการควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการฝึกให้เป็นไปตามขั้นตอนและแผนการฝึกที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๕.๕ มีการประเมินผลการฝึกอย่างเที่ยงธรรมและเชื่อถือได้</p> <p>๑.๕.๖ มีการนำบทเรียนที่ได้รับมาปรับปรุงพัฒนาและใช้เป็นข้อมูลวางแผนการฝึกครั้งต่อไป</p> <p>สรุป : การฝึกด้านยุทธการ</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้</p> <p>.....</p> <p>๑.๖ ความพร้อมรบด้านองค์ยุทธวิธี วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าหน่วยงานใช้แนวทางตามหลักนิยม/หลักยุทธวิธี/เอกสาร/คู่มือ ฯลฯ ที่ ทร.ได้ให้ความเห็นชอบไว้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และปรับปรุง/พัฒนาหลักนิยมและแนวทางการปฏิบัติทางยุทธวิธีที่หน่วยรับผิดชอบให้เหมาะสมและทันสมัย</p> <p>๑.๖.๑ หน่วยมีเอกสารหลักนิยมและแนวทางการปฏิบัติทางยุทธวิธีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติของหน่วยครบถ้วน</p> <p>๑.๖.๒ มีระเบียบวิธีในการกำหนดหรือแก้ไขปรับปรุงหลักนิยมและแนวทางการปฏิบัติทางยุทธวิธีที่หน่วยรับผิดชอบ</p> <p>สรุป : ความพร้อมรบด้านองค์ยุทธวิธี</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้</p> <p>.....</p>			
<p>๑.๗ ความพร้อมรบด้านองค์วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มีความมั่นใจว่ายุทธโศปกรณ์มีความพร้อมใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระดับความพร้อมรบที่กำหนด</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.๗.๑ มีการกำหนดวงรอบการตรวจสอบและรายงานความพร้อมใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และทุกครั้งก่อนนำมาใช้งาน</p> <p>๑.๗.๒ มีระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อประเมินความพร้อมใช้งาน และประสิทธิภาพของ วงรอบการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน และระบบรายงานสถานภาพความพร้อมฯ</p> <p>๑.๗.๓ มีระเบียบวิธีในการจัดทำแผนดำรงความพร้อมรบของ ยุทโธปกรณ์ ตามแผนยุทธศาสตร์และโครงการเสริมสร้างกำลังรบ</p> <p>สรุป : ความพร้อมรบด้านองค์วัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้ <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>๑.๘ ความพร้อมรบด้านการควบคุมบังคับบัญชาและสั่งการ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมบังคับบัญชาและสั่งการมีความพร้อมใช้งานและเชื่อถือได้</p> <p>๑.๘.๑ มีระเบียบปฏิบัติประจำในการควบคุมบังคับบัญชาและสั่งการอย่างเป็นระบบ</p> <p>๑.๘.๒ มีฐานข้อมูลและวิธีการติดต่อสื่อสาร กับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง และพร้อมนำมาใช้ได้ตลอดเวลา</p> <p>๑.๘.๓ มีระเบียบปฏิบัติประจำในการทดสอบระบบควบคุมบังคับบัญชาและสั่งการตามวงรอบที่เหมาะสม</p> <p>๑.๘.๔ มีระบบสำรองในการควบคุมบังคับบัญชาและสั่งการ และต้องมีระเบียบปฏิบัติประจำในการทดสอบระบบสำรองตามวงรอบที่เหมาะสม</p> <p>สรุป : ความพร้อมรบด้านการควบคุมบังคับบัญชาและสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้ <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>๒. การใช้กำลัง</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการถวายความปลอดภัยฯ มีความสำคัญสูงสุด และหน่วยงานมีกิจกรรม ที่แสดงถึงการรักษาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>๒.๑ การพิทักษ์รักษาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>๒.๑.๑ มีแผนและแนวทางในการถวายความปลอดภัยต่อบุคคลสำคัญในสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>๒.๑.๒ มีขั้นตอนการทดสอบความเข้าใจและซักซ้อมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๑.๓ ทุกระดับเกี่ยวกับระบบการทำงานของหน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถวายความปลอดภัยฯ</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒.๑.๔ มีการจัดแสดงหรือจัดกิจกรรม เพื่อจัดถวายสักการะ และเทิดพระเกียรติ แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ชั้นสูงทุกวัน ครบรอบเฉลิมพระชนมพรรษา และในวโรกาสที่สำคัญ</p> <p>สรุป : การพิทักษ์รักษาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้ <p>.....</p>			
<p>๒.๒ การป้องกันประเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มีความมั่นใจว่าหน่วยงานมีความพร้อมในการป้องกันประเทศตามแผนของหน่วยเหนือ</p> <p>๒.๒.๑ มีแผนป้องกันประเทศและแผนยุทธการที่สอดคล้องกับแผนของหน่วยเหนือ รวมทั้งยุทธศาสตร์และนโยบายของ ทร.</p> <p>๒.๒.๒ มีขั้นตอน มีระเบียบปฏิบัติ ในการปรับปรุงแผนป้องกันประเทศ และแผนยุทธการ</p> <p>๒.๒.๓ มีการกำหนดกฎการใช้กำลังให้กับหน่วยปฏิบัติ</p> <p>๒.๒.๔ มีระบบทดสอบความพร้อมในการใช้กำลัง</p> <p>สรุป : การป้องกันประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้ <p>.....</p>			
<p>๒.๓ การรักษาความมั่นคงของรัฐ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงของรัฐ มีความสอดคล้องกับแผนที่กำหนดขึ้น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓.๑ มีแผนการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงของรัฐ</p> <p>๒.๓.๒ มีระเบียบวิธี และแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกฎหมายที่มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ทหารเรือ และภัยคุกคามต่อความมั่นคงของชาติในรูปแบบใหม่ เช่น การค้ายาเสพติด การค้ามนุษย์ การก่อการร้าย การก่อความไม่สงบเพื่อผลทางการเมือง การปราบปรามผู้ลักลอบตัดไม้ทำลายป่า การปราบปราม ผู้หลบหนีเข้าเมือง ฯลฯ</p> <p>๒.๓.๓ มีขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย ทร.</p> <p>๒.๓.๔ มีการควบคุมกำกับกับการดำเนินการ และการตรวจสอบการปฏิบัติ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติ</p> <p>๒.๓.๕ มีการนำผลการปฏิบัติมาปรับปรุงแผนการรักษาความมั่นคงของรัฐ ที่หน่วยต้องจัดทำขึ้น</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป : การรักษาความมั่นคงของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้ <p>.....</p>			
<p>๒.๔ การสนับสนุนรัฐบาลในการพัฒนาประเทศ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าหน่วยงานสามารถสนับสนุนรัฐบาลในการพัฒนาประเทศได้ และเป็นไปตามแนวทางที่ ทร.เห็นชอบ รวมทั้งยอมรับผลกระทบจากการดำเนินการนั้นได้</p> <ul style="list-style-type: none">๒.๔.๑ มีแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล๒.๔.๒ มีขั้นตอนการตรวจสอบความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย ทร.๒.๔.๓ มีแนวทางในการควบคุมกำกับกับการดำเนินการ และการตรวจสอบการปฏิบัติ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติ๒.๔.๔ มีขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ความพร้อมรับที่อาจลดลงเนื่องจากการปฏิบัติภารกิจนี้ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
<p>สรุป : การสนับสนุนรัฐบาลในการพัฒนาประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้ <p>.....</p>			
<p>๒.๕ การเสริมสร้างความร่วมมือด้านความมั่นคงกับประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าหน่วยงานได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเสริมสร้างความร่วมมือด้านความมั่นคงกับประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศไว้อย่างเหมาะสม ทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน</p> <ul style="list-style-type: none">๒.๕.๑ มีการกำหนดนโยบายหรือแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับข้อตกลงตามความร่วมมือฯ๒.๕.๒ มีแผนหรือระเบียบปฏิบัติประจำที่เกี่ยวข้องการดำเนินการตามความร่วมมือฯ๒.๕.๓ มีระบบการดำเนินการตามความร่วมมือ ที่เหมาะสมทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน๒.๕.๔ มีระเบียบวิธี เพื่อการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ข้อตกลงและระเบียบปฏิบัติประจำที่เกี่ยวข้อง			
<p>สรุป : การเสริมสร้างความร่วมมือด้านความมั่นคงกับประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้ <p>.....</p>			

สรุป

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถาม และเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติใน แต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านพัสดุและทรัพย์สิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>การบริหารพัสดุ</p> <p>๑. เรื่องทั่วไป (General)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดสายงานการปฏิบัติด้านพัสดุของหน่วย</p> <p>๑.๒ มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคน หรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</p> <p>๑.๓ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติ หรือคู่มือด้านพัสดุของหน่วย</p> <p>๑.๔ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือหรือผู้ผลิต โดยตรง - วิธีการคัดเลือกผู้ขาย - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา - การตรวจรับพัสดุ - การขึ้นบัญชีควบคุมพัสดุ - การเก็บรักษาพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ <p>๑.๕ มีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๑.๖ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านพัสดุโดยแยกออกจาก ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชี</p> <p>๑.๗ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกฎหมายกำหนดไว้</p> <p>สรุป : เรื่องทั่วไป</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒. การกำหนดความต้องการ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้ความมั่นใจว่าการกำหนดความต้องการพัสดุตรงตามความต้องการที่แท้จริงและได้พัสดุมารใช้งานทันเวลา</p> <p>๒.๑ การกำหนดความต้องการพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๒ ผู้ใช้พัสดุ (Users) เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>๒.๓ การกำหนดความต้องการพัสดุ คำนวณจากแผนงานงาน/โครงการ ตามระยะเวลาที่จะใช้พัสดุ</p> <p>๒.๔ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลา ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</p> <p>๒.๕ มีการกำหนดระยะเวลา การเสนอความต้องการพัสดุไว้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการใช้งาน และมีความสอดคล้องกับวิธีการซื้อ/จ้าง ที่กำหนดภายใต้ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีเหตุผลความจำเป็น</p> <p>สรุป : การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....			
<p>๓. การจัดหา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้ความมั่นใจ ว่าการจัดหาพัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์และประหยัด</p> <p>๓.๑ การจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนการจัดหา</p> <p>๓.๒ การกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการ</p> <p>๓.๓ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้</p> <p>๓.๔ มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา</p> <p>๓.๕ มีการจัดทำราคากลางตามแนวทางการประกาศและคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓.๖ มีการจัดทำราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ที่สามารถจัดซื้อ/จ้างได้จริง</p> <p>๓.๗ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือเจ้าหน้าที่พัสดุตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบขออนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓.๘ กำหนดให้รวมการจัดซื้อพัสดุคราวละมากๆ</p> <p>๓.๙ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชีหรือการเงิน ฯลฯ</p> <p>๓.๑๐ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุม</p> <p>๓.๑๑ รูปแบบสัญญาเป็นไปตามมาตรฐาน กวพ.</p> <p>๓.๑๒ การจัดหาแต่ละขั้นตอนมีการบันทึกในระบบ e-GP ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน</p> <p>สรุป : การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..... <p>.....</p> <p>๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารสัญญาและการตรวจรับเป็นไปตามสัญญา</p> <p>๔.๑ มีการเร่งรัดการส่งมอบ ตามใบสั่งซื้อ/สัญญา และแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับเรียกรง้อสิทธิ์ตามสัญญาเมื่อใกล้ครบกำหนด</p> <p>๔.๒ กรณีผู้ขายไม่ส่งมอบพัสดุตามกำหนดและมีการปรับซึ่งค่าปรับกำลังจะเกินร้อยละสิบของมูลค่าพัสดุ ได้มีการแจ้งเตือนการยกเลิกสัญญา</p> <p>๔.๓ พักที่สำคัญ หรือพัสดุที่คุณภาพพิเศษ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโดยผู้ชำนาญ ในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ</p> <p>๔.๔ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับ</p> <p>๔.๕ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อขาย</p> <p>๔.๖ จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น พักไม่ได้คุณภาพพัสดุขาดหรือเสียหาย</p> <p>๔.๗ หลังการตรวจรับมีการรายงานผลการตรวจรับขออนุมัติขึ้นบัญชี และมีการบันทึกในระบบ e-GP หรือไม่</p> <p>๔.๘ ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินกำหนดเวลา มีการแจ้งการปรับ</p> <p>๔.๙ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และ/หรือได้รับไม่ครบ</p>			
<p>สรุป : การบริหารสัญญาและการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..... <p>.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๕. การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีพัสดุไว้เพียงพอและทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้ได้อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ</p> <p>๕.๑ มีเครื่องมือในการควบคุมการบริหารพัสดุ เช่น บัตรคุมพัสดุ ระบบควบคุมพัสดุอัตโนมัติ ทร. SUPPINV. 1-3 vol4 หรือคอมพิวเตอร์</p> <p>๕.๒ มีการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วย</p> <p>๕.๓ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ</p> <p>๕.๔ มีการกำหนดระดับปลอดภัย (Safety Stock)</p> <p>๕.๕ มีการกำหนดจุดสั่งซื้อเพิ่มเติมเข้าคลัง (Order Point)</p> <p>๕.๖ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>๕.๗ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาตรวจสอบยังความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีทะเบียน</p> <p>๕.๘ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.๙ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปี</p> <p>๕.๑๐ กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานมีการรายงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>๕.๑๑ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน</p> <p>๕.๑๒ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัย</p> <p>๕.๑๓ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้</p> <p>๕.๑๔ มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ</p> <p>สรุป : การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p>			
<p>๖. การบำรุงรักษา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้ความมั่นใจว่าพัสดุมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้</p> <p>๖.๑ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๖.๒ มีการจัดทำรายงานการการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน</p> <p>๖.๓ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ</p> <p>๖.๔ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอก</p> <p>สรุป : การบำรุงรักษา</p>			
<p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p>			
<p>๗. การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น</p> <p>๗.๑ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และรายงานพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ</p> <p>๗.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่ายบัญชีแล้ว หน่วยดำเนินการลงจ่ายออกบัญชีและรายงานตามระเบียบฯ</p> <p>๗.๓ พักที่ที่ได้รับอนุมัติจำหน่ายแล้ว ได้ดำเนินการส่งคืนหน่วยเทคนิค เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ</p> <p>สรุป : การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p>			
<p>๘. อื่นๆ</p> <p>.....</p>			

สรุป :

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการส่งกำลังบำรุง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. กิจกรรมทั่วไป</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวกับงานด้านการส่งกำลังบำรุง และที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑ มีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวกับงานด้านการส่งกำลังบำรุง และที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ สามารถอ้างอิงได้</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่มีวิธีการติดตาม การจัดหาพัสดุยุทธโปกรณ์ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๑.๓ การปรับแผนหรือโครงการ ไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดหาพัสดุยุทธโปกรณ์ตามกรอบของเวลา</p> <p>๑.๔ มีการฝึกอบรมให้ความรู้และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในสายงานส่งกำลังบำรุง</p> <p>๑.๕ มีการลงโทษทางวินัย และอาญาในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำผิดฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สรุป : กิจกรรมทั่วไป</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>๒. กิจกรรมการส่งกำลัง</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปตามแผนและความต้องการที่ได้กำหนดไว้โดยถูกต้องตามระเบียบทำให้กำลังพลที่ปฏิบัติการกิจตามปกติได้รับการส่งกำลัง รวมทั้งมีความพร้อมในการส่งกำลังในภาวะไม่ปกติ</p> <p>๒.๑ การกำหนดความต้องการ</p> <p>๒.๑.๑ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการ</p> <p>๒.๑.๒ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน</p> <p>๒.๑.๓ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</p> <p>๒.๒ การจัดหา</p> <p>๒.๒.๑ การดำเนินการจัดหา เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒.๒.๒ มีการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติราชการ หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เช่น มีระเบียบ แนวทางปฏิบัติ</p> <p>๒.๒.๓ การจัดหาวัสดุพัสดุที่มีผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>๒.๒.๔ มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้บริการ/ ผู้รับบริการ</p> <p>๒.๓ การควบคุมและการเก็บรักษา</p> <p>๒.๓.๑ มีการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๓.๒ สถานที่จัดเก็บพัสดุ เก็บไว้ในที่ปลอดภัยและเป็น ระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๒.๓.๓ มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท และรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒.๔ การแจกจ่าย มีระบบ/กระบวนการที่สามารถทำให้พัสดุ ส่งถึงผู้ใช้ได้อย่างถูกต้องและทันเวลาที่ต้องการใช้งาน</p> <p>๒.๕ การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒.๕.๑ มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุ ออกไป</p> <p>๒.๕.๒ กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจ</p> <p>สรุป : กิจกรรมการส่งกำลัง</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ดังนี้..... <p>.....</p> <p>๓. กิจกรรมการซ่อมบำรุง</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ของกองทัพเรือ เป็นไปตามแผน และความต้องการที่ได้กำหนดไว้ โดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กำลังรบสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๓.๑ การซ่อมทำ</p>			
<p>๓.๑.๑ มีคู่มือ/เอกสารอ้างอิงในการซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑.๒ มีการกำหนดแผนการซ่อมทำยุทโธปกรณ์ประจำปี</p> <p>๓.๑.๓ มีการกำหนดรายการอุปกรณ์ของยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องได้รับการซ่อมบำรุงในแต่ละระดับการซ่อมบำรุง</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓.๑.๔ มีการตรวจสอบ/ควบคุม/เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุง/ตารางการปฏิบัติในการซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑.๕ มีการติดตามและประเมินผลการซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑.๖ มีการทบทวน/สรุปผลการซ่อมบำรุง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนการซ่อมบำรุง/ตารางการปฏิบัติในการซ่อมบำรุงต่อไป</p> <p>๓.๒ มีการอบรมให้ความรู้และกำหนดแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุง</p> <p>สรุป : กิจกรรมการซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ดังนี้..... <p>.....</p> <p>๔. กิจกรรมการพัฒนาฐานทัพและอสังหาริมทรัพย์</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาฐานทัพมีแผนหรือโครงการงานจ้างก่อสร้าง และในด้านของที่ดิน มีการกำหนดเงื่อนไขตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี รวมไปถึงมีการอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการงานจ้าง</p> <p>๔.๑ การปรับเปลี่ยนแผนหรือโครงการงานจ้างก่อสร้าง ไม่ทำให้ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการกระชั้นชิด หรือไม่ทันเวลา</p> <p>๔.๒ กำหนดเงื่อนไขการคัดเลือก บริษัทรับจ้างก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๔.๓ การจ้างก่อสร้างดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอน</p> <p>๔.๔ มีการฝึกอบรมให้ความรู้ และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวกับงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>๔.๕ ผู้รับจ้างก่อสร้างมีการขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา</p> <p>๔.๖ ด่านที่ดิน</p> <p>๔.๖.๑ หน่วยใช้ประโยชน์ที่ดิน</p> <p>๔.๖.๑.๑ มีการตรวจตราดูแลที่ดิน สอดส่องดูแลและบำรุงรักษาที่ดินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ ตามวงรอบที่กำหนด</p> <p>๔.๖.๑.๒ เมื่อมี ผู้บุกรุกหรือการกระทำใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ มีการแต่งตั้งผู้แทนไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้บุกรุก</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๔.๖.๒ หน่วยปกครองที่ดิน</p> <p>๔.๖.๒.๑ มีการตรวจตราดูแลที่ดิน สอดส่องดูแลและบำรุงรักษาที่ดินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ และอยู่ในความปกครองตามวงรอบที่กำหนด</p> <p>๔.๖.๒.๒ เมื่อมีผู้บุกรุกหรือการกระทำใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ มีการแต่งตั้งผู้แทนไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เกิดเหตุเพื่อดำเนินคดี ตามกฎหมายแก่ผู้บุกรุก</p> <p>๔.๖.๒.๓ จัดทำหลักฐานทะเบียนประวัติที่ดินกองทัพเรือที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยกำหนดขอบเขตและจัดทำผังพื้นที่ของหน่วยใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างละเอียด</p> <p>๔.๖.๒.๔ สำรวจและจัดทำแนวเขตที่ดินที่ตนปกครองอยู่ให้ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งซ่อมแซมแนวเขตที่ดินเมื่อมีการชำรุดเสียหาย</p> <p>๔.๖.๒.๕ ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนและจัดทำหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงแล้วแต่กรณีไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>สรุป : กิจกรรมการพัฒนาฐานทัพและอสังหาริมทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ดังนี้..... <p>.....</p> <p>๕. กิจกรรมการขนส่ง</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าการขนส่งในด้านการส่งกำลังบำรุงมีการบริหารจัดการการครอบคลุม ในเรื่องขององค์วัตถุ องค์บุคคล และองค์ยุทธวิธี มีการควบคุมที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๑ ด้านการบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none">๕.๑.๑ การดำเนินการด้านการจัดการลำเลียงขนส่งแบบรวมการ๕.๑.๒ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนให้กับหน่วยที่ต้องดำเนินการ๕.๑.๓ การขอใช้รถเพื่อการสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง เป็นไปโดยประหยัด ไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจปกติของหน่วย๕.๑.๔ หน่วยที่มีรถของตนเองใช้รถของหน่วยตนเองเป็นอันดับแรก			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๕.๑.๕ พัสตุและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการขนส่งสามารถดำเนินการได้ตามวงรอบการส่งกำลัง</p> <p>๕.๒ ด้านองค์วัตถุ</p> <p>๕.๒.๑ มีรถเพียงพอต่อการใช้งานในภารกิจต่าง ๆ</p> <p>๕.๒.๒ สามารถจัดหาชิ้นส่วนอะไหล่และการซ่อมบำรุงสามารถกระทำได้</p> <p>๕.๓ ด้านองค์บุคคล</p> <p>๕.๓.๑ พลขับดูแลเอาใจใส่ในการปรนนิบัติบำรุงรถให้ดี</p> <p>๕.๓.๒ กำลังพลมีประสบการณ์ความรู้ความสามารถในการซ่อมทำระดับโรงงาน/ระดับศูนย์บริการรถยนต์</p> <p>๕.๔ ด้านองค์ยุทธวิธี</p> <p>๕.๔.๑ หลักนิยมและแนวทางการปฏิบัติในการลำเลียงขนส่งครอบคลุมทุกเรื่องของการลำเลียงขนส่งในยุทธโธปกรณ์หลักแต่ละประเภท</p> <p>๕.๔.๒ มีความชัดเจนในหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๔.๓ มีการทดสอบหลักนิยมและแนวทางการปฏิบัติในการลำเลียงขนส่ง</p> <p>สรุป : กิจกรรมการขนส่ง</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ดังนี้..... <p>.....</p> <p>๖. กิจกรรมการบริการทางการแพทย์</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้กำลังพลมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลตนเองและหน่วยงาน ให้มีสุขอนามัยที่ดี และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติภารกิจประจำ</p> <p>๖.๑ เวชกรรมป้องกัน</p> <p>๖.๑.๑ กำลังพลมีความรู้เข้าใจในการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง (SELF CARE) และการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติภารกิจประจำที่สนับสนุนกำลังพลและครอบครัว</p> <p>๖.๑.๒ จัดหาครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำหรับการตรวจสอบสมรรถภาพกำลังพลเพิ่มเติม โดยพิจารณาแจกจ่ายไปตามหน่วยต่าง ๆ ตามความเหมาะสม</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๖.๑.๓ มีการสำรวจประเมินสถานการณ์ปฏิบัติงานที่เสี่ยงต่อการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๖.๑.๔ มีประชาสัมพันธ์ให้กำลังพลได้รับรู้/ทราบวิธีการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง</p> <p>๖.๒ การรักษาพยาบาล</p>			
<p>๖.๒.๑ ให้บริการข้าราชการในสังกัดให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด</p> <p>๖.๒.๒ มีการทบทวนการรักษาพยาบาลผู้ป่วยเจ็บโรคทางเวชศาสตร์ใต้น้ำให้กับกำลังพลสายแพทย์</p> <p>๖.๒.๓ มีแพทย์/พยาบาลเวชศาสตร์ใต้น้ำเพื่อสนับสนุนงานการรักษาโรค</p> <p>๖.๓ การส่งกำลังสายแพทย์</p> <p>๖.๓.๑ มีการปรับปรุงแนวทาง/วิธีการส่งกำลังด้านยา/เวชภัณฑ์และวัสดุครุภัณฑ์สายแพทย์ ให้กับหน่วย</p> <p>๖.๓.๒ มีการนำระบบสารสนเทศมาช่วยดำเนินการ</p> <p>๖.๓.๓ การซ่อมบำรุงสายแพทย์ โดยเฉพาะเครื่องมือ/ครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖.๓.๔ รถพยาบาล/อุปกรณ์สายแพทย์รถพยาบาลของโรงพยาบาลประจำฐานทัพ มีความพร้อมในการส่งกลับผู้ป่วย</p> <p>๖.๓.๕ จัดทำบัญชีรายการยา/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์ที่มีความจำเป็น</p> <p>๖.๓.๖ กำหนดรายการเครื่องมือแพทย์/ยา/เวชภัณฑ์ เพื่อการรองรับสถานการณ์สู้รบที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ ทร.</p> <p>๖.๓.๗ มีการฝึกซ้อมแผนระดมเครื่องมือแพทย์ตามสถานการณ์ที่วางแผน</p> <p>๖.๓.๘ การจัดทำบัญชีรายละเอียดแหล่งการจัดหายาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ จากภาคเอกชนที่เคยดำเนินการมาจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานในระบบสารสนเทศ พร.</p> <p>๖.๔ การส่งกลับสายแพทย์</p> <p>๖.๔.๑ มีรถพยาบาลพร้อมอุปกรณ์ทางการแพทย์</p> <p>๖.๔.๒ บุคลากรสายแพทย์มีความรู้ความชำนาญในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย การปฏิบัติการช่วยชีวิตเบื้องต้นและเบื้องสูง</p> <p>๖.๔.๓ มีการกระจายความรู้และเพิ่มขีดความสามารถในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปสู่กำลังพลทุกนาย ของ ทร.</p> <p>๖.๕ เวชศาสตร์ใต้น้ำและการบิน</p> <p>๖.๕.๑ อบรมหลักสูตรพยาบาลเวชศาสตร์ใต้น้ำและการบิน เพื่อเพิ่มจำนวนพยาบาลที่มีความรู้ความสามารถ</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๖.๕.๒ ตรวจสอบสมรรถภาพผู้ปฏิบัติงานในอากาศตามวงรอบอย่างมีประสิทธิภาพ ๖.๕.๓ กำหนดมาตรการทางสายแพทย์เพื่อรองรับงานนิรภัยการบิน หรือการนิรภัยเวชกรรมการบิน ๖.๕.๔ มีแผนนิรภัยเวชกรรมการบินเพื่อรองรับเกี่ยวกับอากาศยาน ทร.และสนับสนุนแผนนิรภัยการบินที่ ทร.จะจัดทำในอนาคต			
สรุป ...กิจกรรมการบริการทางการแพทย์ ○ มีการควบคุมเพียงพอ ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ดังนี้..... ๗. อื่น ๆ			

สรุป.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การใช้แบบสอบถาม

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

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

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการกำลังพล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การบริหารจัดการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้กระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารจัดการด้านกำลังพล เป็นไปอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนมีประสิทธิภาพ สอดรับกับ แนวทางและนโยบาย ทร.รวมทั้งมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๑ การกำหนดพันธกิจ</p> <p>๑.๑.๑ มีการกำหนดพันธกิจ เป้าประสงค์และค่าเป้าหมาย ของการดำเนินงานที่สามารถวัดผลสำเร็จของหน่วยได้เป็น ลายลักษณ์อักษร ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ทร.และนโยบาย ของ ผบ.ทร.</p> <p>๑.๑.๒ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กำลังพลทราบ ถึงพันธกิจ เป้าประสงค์ และค่าเป้าหมายของหน่วย</p> <p>๑.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>๑.๒.๑ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วย ที่มีความสอดคล้องตามเป้าประสงค์ และค่าเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๒.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปีมีการกำหนด เป้าประสงค์ ค่าเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการ จัดสรรงบประมาณ และระยะเวลาการปฏิบัติ รวมทั้งกำหนด ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๑.๒.๓ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามที ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๑.๒.๔ มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการด้านการ กำลังพลในความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ</p> <p>๑.๒.๕ มีการชี้แจงและสั่งการให้แก่กำลังพลที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามแผนทราบ</p> <p>๑.๒.๖ มีการแจ้งข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกำลังพลที่มีการแก้ไขหรือ เปลี่ยนแปลง ให้กำลังพลที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ ทราบ</p> <p>๑.๓ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง</p> <p>๑.๓.๑ มีการกำหนดคุณสมบัติ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และเงื่อนไขที่จำเป็นอื่นๆ ชัดความสามารถ/ขีดสมรรถนะ ของตำแหน่ง/อัตราต่างๆ รวมทั้งขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้กำลังพลที่บรรจุในตำแหน่ง/ อัตรานั้น สามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๓.๒ การมอบหมายงาน หรือหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญ มีการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ</p> <p>๑.๔ การบรรจุ การสรรหา และการโยกย้ายกำลังพล</p> <p>๑.๔.๑ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชา ที่ชัดเจน เหมาะสมกับขนาดและลักษณะการปฏิบัติภารกิจ ของหน่วยงาน</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.๔.๒ มีการบรรจุกำลังพลที่เพียงพอ เหมาะสมกับขนาด และลักษณะการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔.๓ มีการวิเคราะห์ ทบทวนแผนการผลิตและจัดหา กำลังพล เพื่อบรรจุในตำแหน่งต่างๆ ตามที่ ทร.อนุมัติ (เฉพาะ กพ.ทร.และหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ)</p> <p>๑.๔.๔ มีการเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครหรือสรรหา กำลังพล เพื่อบรรจุในตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่ ทร.อนุมัติ (เฉพาะ กพ.ทร.และหน่วยที่มีการจัดหา กำลังพลทุกประเภท)</p> <p>๑.๔.๕ มีการกำหนดกระบวนการสอบคัดเลือกในการ คัดสรรกำลังพล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นกำลังพลใหม่ที่มี ความรู้ ทักษะ และความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน (เฉพาะ กพ.ทร.และหน่วยที่มีการจัดหา กำลังพลทุกประเภท)</p> <p>๑.๔.๖ มีคณะกรรมการสอบคัดเลือกกำลังพลประเภทต่าง ๆ ตามแผนการผลิตและจัดหา กำลังพลที่ ทร.อนุมัติโดยคณะ กรรมการฯ สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการคัดเลือก รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะ กพ.ทร.และหน่วยที่มีการจัดหา กำลังพล ทุกประเภท)</p> <p>๑.๔.๗ มีคณะกรรมการพิจารณาการย้ายบรรจุกำลังพล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการฯ สามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไปใช้ประกอบการพิจารณาย้ายบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนด</p> <p>๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๕.๑ มีการบันทึกและบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ของกำลังพล โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๑.๕.๒ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามช่วงเวลา ที่หน่วยกำหนดเป็นประจำ</p> <p>๑.๕.๓ มีการแจ้งประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่กำลังพล ทราบ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๕.๔ การเลื่อนขั้นเงินเดือน มีกระบวนการพิจารณา และจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๕.๕ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือบำเหน็จ ประจำปี มีความสอดคล้องตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน รวมถึงการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบปกติ</p> <p>๑.๕.๖ มีการทดสอบสมรรถภาพกำลังพลของ ทร. และการกำกับกำลังพลในหน่วยให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๑.๕.๗ มีการประเมินผลการเข้ารับการตรวจสุขภาพ ประจำปีของข้าราชการ ทร.ในห้วงเวลาที่กำหนด</p>			
<p>๑.๖ การร้องเรียน ร้องทุกข์</p> <p>๑.๖.๑ มีการกำหนดช่องทางและวิธีการสื่อสารเพื่อให้ กำลังพลสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะ ให้กับผู้บังคับบัญชาได้</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.๖.๒ มีการกำหนดให้คณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วย ตรวจสอบ สอบสวน ติดตามผลและตอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะของกำลังพล</p> <p>๑.๖.๓ มีการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วย ที่ทำการตรวจสอบหรือสอบสวนในเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อชี้แจงให้กำลังพลรับทราบ</p> <p>สรุป : การบริการจัดการ</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>๒. การศึกษาและฝึกอบรม</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้กระบวนการต่าง ๆ ในกิจกรรมการศึกษาและฝึกอบรมเป็นไปตามขั้นตอนสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่กำหนดและทันต่อเวลาซึ่งจะทำให้การผลิตและการพัฒนากำลังพลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานและไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๑ ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของกำลังพลภายในหน่วย</p> <p>๒.๒ มีการพิจารณาความต้องการและจัดทำโครงการ/แผนงาน/แผนการฝึก ศึกษา อบรม กำลังพลของหน่วยที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของกำลังพล โดยการพิจารณาให้ความสำคัญตามยุทธศาสตร์ภารกิจหน้าที่ และแนวทางการรับราชการ ตลอดจนสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>๒.๓ มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการ/แผนงาน/แผนการฝึก ศึกษา อบรม อย่างเพียงพอต่อความต้องการพัฒนากำลังพลภายในหน่วย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดหน่วยรับผิดชอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงวิธีการพิจารณาความต้องการและจัดทำโครงการ/แผนงาน/แผนการฝึก ศึกษา อบรม กำลังพลภายในหน่วย</p> <p>๒.๕ มีการทบทวนและปรับปรุงวิธีการพิจารณาความต้องการและจัดทำโครงการ/แผนงาน/แผนการฝึก ศึกษา อบรม กำลังพลของหน่วยเป็นประจำทุกปี</p> <p>๒.๖ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกกำลังพลเพื่อไปทำการฝึก ศึกษา อบรม ที่มีความโปร่งใส เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนด</p> <p>๒.๗ มีวิธีการหรือกระบวนการเพื่อพัฒนา กำลังพลที่ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่มาตรฐานกำหนด สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากำลังพลที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒.๘ มีการพัฒนากำลังพลที่ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐานตามแนวทางที่กำหนด</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป : การศึกษาและฝึกอบรม <input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ <input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <hr/> <p>๓. การบริการ สวัสดิการ และสิทธิกำลังพล วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การบริการ สวัสดิการและสิทธิกำลังพล เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการเสริมสร้างให้กำลังพลและครอบครัวในทุกกระดับ มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถดำรงชีพ สมควรแก่ฐานะอยู่ในสังคมได้อย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี</p> <p>๓.๑ มีการจัดให้มีการบริการต่างๆ กับกำลังพลในหน่วย เช่น การจัดบริการรถ/เรือรับ – ส่ง กำลังพล ๓.๒ มีการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับกำลังพลภายในหน่วย ๓.๓ กำลังพลได้รับสิทธิกำลังพลต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓.๔ มีการจัดวางกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการสวัสดิการและสิทธิกำลังพล ๓.๕ มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการสวัสดิการ และสิทธิกำลังพลที่จัดวางไว้</p> <p>สรุป : การบริการการ สวัสดิการ และสิทธิกำลังพล <input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ <input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <hr/> <p>๔. อื่นๆ</p> <hr/>			

สรุป :

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

หมายเหตุ การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “v” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการข่าว

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่ามีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>๑.๑ มีการแต่งตั้งนายทะเบียน ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>๑.๒ มีการกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๑.๓ การอนุญาตให้บุคคลกรเข้าถึงชั้นความลับ โดยยึดหลัก “จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น”</p> <p>๑.๔ ผู้เข้าถึงชั้นความลับ รักษาความลับโดยปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด</p> <p>๑.๕ มีการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับมีใบปกปิดทับตามชั้นเอกสารลับ ชั้นลับ ลับมาก ลับที่สุด</p> <p>๑.๗ การส่งเอกสารลับ ใช้ซองทึบแสง ๒ ชั้น โดยชั้นในแสดงความลับทั้งด้านหน้า - หลัง ส่วนชั้นนอกจะต้องไม่มีเครื่องหมายแสดงใดๆ ที่บ่งบอกว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>๑.๘ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับเก็บไว้ในที่ปลอดภัย กรณีเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์มีการกำหนดรหัสผ่าน</p> <p>๑.๙ การยืม มีการพิจารณาผู้ยืมเกี่ยวกับเรื่องนั้นหรือไม่ และเจ้าของเรื่องเดิมต้องอนุญาตก่อน และมีการทำบันทึกการยืมไว้</p> <p>๑.๑๐ การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑๑ กรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย หรือรั่วไหล มีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวน เพื่อหาสาเหตุ และกำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดซ้ำ</p> <p>สรุป : การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p>			
<p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้น ดังนี้.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลข่าวสารลับมีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล</p> <p>๒.๑ มีการอบรมชี้แจง ข้าราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่มีความลับของทางราชการให้ทราบโดยละเอียดถึงความสำคัญและมาตรการของการรักษาความปลอดภัยเป็นครั้งคราวตามโอกาส</p> <p>๒.๒ มีการลงคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งที่มีความลับของทางราชการ</p> <p>สรุป : การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้น ดังนี้..... <p>.....</p> <p>๓. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>๓.๑ มีการกำหนดมาตรการที่เพื่อรักษา ให้ความปลอดภัยแก่อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในอาคารสถานที่ให้พ้นจากการโจรกรรม จารกรรม และการก่อวินาศกรรม</p> <p>๓.๒ ข้าราชการมีการติดป้ายแสดงตน เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่ได้</p> <p>๓.๓ การป้องกันอัคคีภัย มีการแต่งตั้งข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิงโดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่มีหน้าที่ดับเพลิง และกลุ่มที่มีหน้าที่ขนย้าย</p> <p>๓.๔ มีหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงและที่จำเป็นเพื่อติดต่อขอความช่วยเหลือหรือแจ้งเหตุให้ทราบ</p> <p>๓.๕ ข้าราชการได้รับการอบรมชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย เส้นทางอพยพและขนย้ายและการใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้น</p>			
<p>๓.๖ มีการจัดลำดับความสำคัญในการขนย้ายพัสดุ สิ่งของเอกสารภายในสำนักงาน และมีการปิดป้ายหมายเลขไว้</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป : การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้น ดังนี้.....			
<p>๔. ความพร้อมในการดำเนินงานด้านการข่าว</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการข่าว มีแนวทางการบริหารจัดการเพียงพอให้การปฏิบัติงานด้านการข่าวบรรลุภารกิจของหน่วย</p> <ul style="list-style-type: none">๔.๑ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการข่าวของหน่วย<ul style="list-style-type: none">๔.๑.๑ ระยะสั้น๔.๑.๒ ระยะปานกลาง๔.๒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ผู้รับผิดชอบรองผู้ปฏิบัติ และหน่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงานด้านการข่าว๔.๓ มีการจัดทำแผนรวบรวมข่าวสาร เพื่อแบ่งมอบภารกิจ/เป้าหมายในการรวบรวมข่าวอย่างชัดเจน๔.๔ กำลังพลในหน่วยมีความเข้าใจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการข่าวของตนเอง๔.๕ มีงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการข่าวอย่างเพียงพอ๔.๖ มีการกำหนดวงรอบการรายงานข่าวสารอย่างเป็นระบบ๔.๗ มีขีดความสามารถในการฝึกอบรมให้กำลังพลมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการข่าว๔.๘ มีแผนการฝึกอบรมเพิ่มเติมหรือการฝึกทบทวนทั้งในระยะสั้น หรือระยะปานกลาง เพื่อพัฒนาให้กำลังพลมีความพร้อมและประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น๔.๙ มีการสนับสนุนการฝึก ศึกษา และอบรม ทั้งจากภายใน และภายนอก ทร.๔.๑๐ มีการประชุมหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อประสานงานและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน๔.๑๑ กำลังพลมีความเข้าใจแผนปฏิบัติงานด้านการข่าว หรือแผนรวบรวมข่าวสาร			
<ul style="list-style-type: none">๔.๑๒ มีการจัดทำแผน และมาตรการ การรักษาความปลอดภัย<ul style="list-style-type: none">๔.๑๒.๑ ด้านสถานที่๔.๑๒.๒ ด้านเอกสาร๔.๑๒.๓ ด้านบุคคล			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๔.๑๓ มีการจัดทำแผนต่อต้านข่าวกรอง</p> <p>๔.๑๔ มีการจัดหาแหล่งข่าว เพื่อรวบรวมข่าวสารทั้งภายในและภายนอกประเทศ</p> <p>๔.๑๕ มีการจัดหาแหล่งข่าวเพิ่มเติม เพื่อให้เพียงพอต่อการรวบรวมข้อมูลหรือข่าวสาร ตามเป้าหมายด้านการข่าวที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๔.๑๖ มีการกระจายข้อมูลข่าวสารหรือข่าวกรองไปยังหน่วยที่จำเป็นต้องใช้</p> <p>๔.๑๗ มีการจัดเก็บข้อมูลด้านการข่าว อย่างเป็นระบบ</p> <p>สรุป : ความพร้อมในการดำเนินงานด้านการข่าว</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้น ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>๕. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานด้านการข่าว</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่ามีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านการข่าว</p> <p>๕.๑ มีการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะด้านการข่าวที่มีความทันสมัยและประสิทธิภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำรายการแจกจ่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งมีการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๕.๓ มีสถานที่เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความปลอดภัย</p> <p>๕.๔ มีการจัดทำแผน เพื่อจัดหาและซ่อมบำรุงเครื่องมือ และอุปกรณ์ด้านการข่าว</p> <p>๕.๕ มีการดำเนินการจำหน่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านการข่าวที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน</p> <p>๕.๖ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>สรุป : เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานด้านการข่าว</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้น ดังนี้.....</p> <p>.....</p>			
<p>.....</p> <p>.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๖. การปฏิบัติงานด้านการข่าว</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มีความมั่นใจว่ากำลังพลมีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานด้านการข่าว มีความรู้ ความชำนาญ ในการวิเคราะห์ข่าว และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย โดยเคร่งครัดรวมทั้งมีแนวทางในการบริหารงานด้านบุคลากรด้านการข่าว</p> <p>๖.๑ มีการกำหนดคุณสมบัติของกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้านการข่าว</p> <p>๖.๒ ระบบการรายงานข้อมูลด้านการข่าวมีความรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖.๓ มีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือระบบสารสนเทศด้านการข่าว</p> <p>๖.๔ มีการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการข่าว โดยเฉพาะในการวิเคราะห์ข่าวสาร</p> <p>๖.๕ มีการสรรหา หรือคัดเลือกกำลังพลที่มีขีดความสามารถและเหมาะสม เพื่อให้มาปฏิบัติงานด้านการข่าว</p> <p>๖.๖ มีแนวทางในการบริหารบุคลากร และมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน ให้กำลังพลด้านการข่าว</p> <p>๖.๗ มีกำลังพลเพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๘ มีนักวิเคราะห์ข่าวในการปฏิบัติงานด้านการข่าว</p> <p>๖.๙ มีการประเมินผล/ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกำลังพล</p> <p>๖.๑๐ มีการตรวจสอบขีดความสามารถ และความไว้วางใจบุคคลของกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้านการข่าวของหน่วย</p> <p>๖.๑๑ มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการรักษาความปลอดภัยและด้านการข่าว</p> <p>๖.๑๒ มีการกวดขันกำลังพลให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรการที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๖.๑๓ มีการลงโทษผู้ละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือมาตรการรักษาความปลอดภัย หรือมีมาตรการการลงโทษผู้ละเมิดดังกล่าว</p> <p>๖.๑๔ มีการปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือมาตรการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๖.๑๕ มีแนวทางการสร้างเสริมจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้านการข่าวให้กับกำลังพลทั่วไปของหน่วย</p> <p>๖.๑๖ มีการประเมินผลการปฏิบัติและทบทวน ปรับปรุงแก้ไขแผนรวบรวมข่าวสารให้ทันสมัย</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : การปฏิบัติงานด้านการข่าว ○ มีการควบคุมเพียงพอ ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้น ดังนี้..... ๗. อื่น ๆ.....			

สรุป

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการสื่อสาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. ความพร้อมของเครื่องมือสื่อสาร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่ามีเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการสื่อสารของหน่วย มีเพียงพอต่อการใช้งาน มีประสิทธิภาพ ใช้ปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง ทุกสถานที่ และมีความทันสมัยตามเทคโนโลยี และเป็นไปตามระเบียบ ทร.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๑.๑ เครื่องมือ/อุปกรณ์สื่อสาร มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>๑.๒ เครื่องมือ/อุปกรณ์สื่อสาร มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>๑.๓ มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรายการแจกจ่ายเครื่องมือ/ อุปกรณ์สื่อสาร และมีการตรวจสอบตามห้วงระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๔ มีการตรวจสอบและทดสอบทดลองประสิทธิภาพเครื่องมือ/ อุปกรณ์สื่อสาร ตามห้วงเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๕ สถานที่เก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ปลอดภัย ถูกจัดเก็บไว้ใน สถานที่ที่เหมาะสม และมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี</p> <p>๑.๖ มีการติดตั้งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยสถานที่เก็บเครื่องมือ/ อุปกรณ์สื่อสารที่สำคัญ เช่น กล้องวงจรปิด กุญแจนิรภัยและสัญญาณกัน ชโมย เป็นต้น</p> <p>๑.๗ มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดหา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์ สื่อสาร</p> <p>สรุป : ความพร้อมของเครื่องมือสื่อสาร</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>๒. ความพร้อมของบุคลากรทางการสื่อสาร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มีความมั่นใจว่ากำลังพลที่ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารมีจำนวน ที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ อย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานและ การรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร</p> <p>๒.๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพลในทุกตำแหน่ง อย่างชัดเจน</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒.๒ มีการสรรหา/คัดเลือก/บรรจุกำลังพลตรงตามคุณลักษณะของงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๓ มีการบรรจุกำลังพลที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือสามารถบริหารจัดการกำลังพลรองรับกับภาระงานอย่างเหมาะสม</p> <p>๒.๔ กำลังพลที่บรรจุในแต่ละตำแหน่งมีความรู้ มีความเข้าใจในภารกิจหน้าที่ และความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ของตน</p> <p>๒.๕ กำลังพลที่บรรจุในแต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำลังพลสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้</p> <p>๒.๖ มีการตรวจสอบ/ประเมินผลการปฏิบัติงานของกำลังพล ตามเวลาที่เหมาะสม</p> <p>๒.๗ มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรที่เป็นรูปธรรม</p> <p>๒.๘ มีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคมและการรักษาความปลอดภัยด้านการสื่อสาร</p> <p>๒.๙ มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือสื่อสารในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความชำนาญ มีทักษะความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร</p> <p>๒.๑๐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติ/ระเบียบปฏิบัติประจำและมาตรการด้านการสื่อสารที่กำหนด</p> <p>๒.๑๑ มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติ/ระเบียบปฏิบัติประจำและมาตรการด้านการสื่อสารอื่น ๆ และกำหนดบทลงโทษหากตรวจพบการละเมิด</p> <p>สรุป : ความพร้อมของบุคลากรทางด้านการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ดังนี้..... <p>.....</p> <p>๓. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติ/ระเบียบปฏิบัติประจำ และ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มีความมั่นใจว่ากำลังพลที่ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารมีแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องต่อเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสารเพียงพอ</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติ/ระเบียบปฏิบัติประจำ และมาตรการต่าง ๆ รองรับการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารเพียงพอ</p> <p>๓.๒ มีการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติ/ระเบียบปฏิบัติประจำ และมาตรการต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม ทันสมัย เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๓ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติ/ระเบียบปฏิบัติประจำ และมาตรการต่าง ๆ มีความสอดคล้องและรองรับกับเทคโนโลยีด้านการสื่อสารในปัจจุบัน</p> <p>สรุป : ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติ/ระเบียบปฏิบัติประจำ และมาตรการต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ดังนี้.....			
<p>๔. การบริหารจัดการทรัพยากรทางด้านการสื่อสาร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าทรัพยากรทางด้านการสื่อสารของผู้ใช้ มีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้อง กับการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีการวางแผนการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ/อุปกรณ์สื่อสารให้กับผู้ใช้งานได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>๔.๒ มีการประเมินการใช้ทรัพยากร เครื่องมือ/อุปกรณ์สื่อสารให้กับผู้ใช้อย่างเป็นระบบ</p> <p>๔.๓ ผู้ใช้พัสดุ (Users) มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>๔.๔ การแจ้งความต้องการพัสดุสื่อสารได้ระบุรายการ หรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาความต้องการอย่างละเอียด และชัดเจน</p> <p>๔.๕ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุสื่อสาร แยกออกเป็นประเภท หรือมีหลักฐานประกอบทุกรายการ</p> <p>๔.๖ การเบิกจ่ายพัสดุสื่อสารได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p>๔.๗ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือสื่อสาร เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๔.๘ มีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้งาน หรือมีคู่มือการบำรุงรักษา</p> <p>สรุป : การบริหารจัดการทรัพยากรทางด้านการสื่อสาร</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ดังนี้.....</p> <p>.....</p>			
<p>๕. อื่นๆ (ระบุ)</p> <p>.....</p>			

สรุป.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การใช้แบบสอบถาม

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

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

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อกำหนดทิศทางและให้การสนับสนุนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑ หน่วยงานมีการกำหนดแผนแม่บท/แผนยุทธศาสตร์/นโยบาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ หน่วยงานมีการทบทวนแผนแม่บท/แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดหรือมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ หน่วยงานมีการจัดทำ/เผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติของกำลังพลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>๑.๔ หน่วยงานมีการสร้างความตระหนัก การให้ความรู้ และการอบรมด้านความมั่นคงปลอดภัยให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>สรุป : นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p>			
<p>๒. การบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อบริหารจัดการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความน่าเชื่อถือ ๓ ประการ ได้แก่ ได้แก่</p> <p>C=Confidentiality ความสามารถของระบบในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความลับ ไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ (Unauthorized Person) สามารถเข้าถึงได้</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>I=Integrity ความสามารถของระบบในการการทำงานได้อย่างถูกต้องตลอดเวลา</p> <p>A=Availability ความสามารถของระบบที่จะคงอยู่ให้บริการหรือทำงานได้ตลอดเวลา</p>			
<p>๒.๑ หน่วยงานมีการจัดทำ/ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒.๒ หน่วยงานมีการกำหนด/ทบทวนสิทธิ (Authorization) ของกำลังพล/ผู้รับบริการในการใช้และเข้าถึงระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๓ หน่วยงานมีกระบวนการตรวจสอบ/ยืนยันตัวตน (Authentication) เช่น รหัสผ่านของกำลังพล/ผู้รับบริการในการเข้าถึงระบบสารสนเทศที่เหมาะสมและปลอดภัย</p> <p>๒.๔ หน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์ /บัญชีควบคุมสินทรัพย์ฯ /ระบบสารสนเทศ และหมายเลข IP address</p> <p>๒.๕ หน่วยงานมีการปรับปรุง(Update)และตรวจสอบฐานข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์ /บัญชีควบคุมสินทรัพย์ฯ /ระบบสารสนเทศเป็นประจำตามวงรอบ</p> <p>๒.๖ หน่วยงานมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส (Anti-virus) ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง</p> <p>๒.๗ หน่วยงานมีระบบหรืออุปกรณ์สนับสนุนการทำงานประเภท UPS อุปกรณ์สำรองข้อมูล อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า เป็นต้น</p> <p>๒.๘ หน่วยงานมีการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ การเดินสายไฟ/สายสัญญาณ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย</p> <p>๒.๙ หน่วยงานมีการกำหนดบริเวณที่ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Secure Areas) มีมาตรการตรวจสอบและจำกัดการเข้าถึง ตลอดจนมีอุปกรณ์ตรวจจับ เฝ้าระวัง แจ้งเตือนที่เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๒.๑๐ หน่วยงานมีการสำรองข้อมูล (Back-up)</p> <p>๒.๑๑ หน่วยงานมีการตรวจสอบ /การบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ในการใช้งานระบบสารสนเทศ-ในกรณีที่หน่วยงานมีการให้บริการสารสนเทศผ่านระบบเครือข่าย</p> <p>๒.๑๒ หน่วยงานมีการจัดทำ/ทบทวน และซักซ้อมแผนเผชิญเหตุ/แผนบริหารจัดการความต่อเนื่องเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำตามวงรอบ</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.๑๓ หน่วยงานมีการรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือจุดอ่อนที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ไปยังศูนย์ไซเบอร์ กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ สรุป : การบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ○ มีการควบคุมเพียงพอ ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....			

สรุป :

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “v” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการงบประมาณ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. จุดมุ่งหมายและรูปแบบ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการกำหนดจุดมุ่งหมายและรูปแบบให้มีความสอดคล้องเหมาะสม</p> <p>๑.๑ มีความเข้าใจเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์ของกองทัพเรือ และแผนยุทธศาสตร์ของกองทัพเรือ ที่หน่วยงานของท่านต้องรับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จ</p> <p>๑.๒ มีเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน มีความสอดคล้องและเหมาะสมต่อการนำส่งเป้าหมายระดับกองทัพเรือ ระดับกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ</p> <p>๑.๓ หน่วยงานมีการกำหนดความต้องการในการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน และ/หรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมาย (Target Group) ผู้รับบริการ (Customer) และ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เพื่อให้งานหรือเป้าหมายของหน่วยงานและของกองทัพเรือบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๔ ผลผลิตกิจกรรมและงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดเป็นส่วนสำคัญที่ตอบสนองความต้องการ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมาย และเป้าหมายของหน่วยงานรวมทั้งระดับกองทัพเรือ กระทรวง/เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ ตามที่ได้วิเคราะห์ในข้อ ๑.๓</p> <p>๑.๕ การกำหนดผลผลิต กิจกรรมและงาน/โครงการของหน่วยงานไม่มีความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นๆ ของกองทัพเรือ ภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>๑.๖ กรณีที่หน่วยงานมีความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น สามารถจำแนกลักษณะผลผลิตที่แตกต่างกันได้</p> <p>๑.๗ หน่วยงานได้คำนึงถึง และ/หรือ มีอุปสรรคและข้อจำกัด (อาทิ ด้านกฎหมาย ระเบียบโครงสร้างส่วนราชการ และปัจจัยในกระบวนการปฏิบัติงาน) ที่มีต่อการนำส่งผลผลิตให้กองทัพเรือ</p> <p>สรุป : จุดมุ่งหมายและรูปแบบ</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒. การวางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วย วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการของหน่วย ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๑ หน่วยงานมีการจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยที่แสดงความเชื่อมโยงและถ่ายทอดภารกิจจากจุดมุ่งหมายของรัฐบาล (เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ) กระทรวง กองทัพไทย กองทัพเรือมายังผลลัพธ์ผลผลิตที่หน่วยจะต้องปฏิบัติ ตามลำดับ</p> <p>๒.๒ แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยได้มีการกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระดับผลผลิตระยะยาว</p> <p>๒.๓ แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้กำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระยะยาวที่ส่งผลต่อความสำเร็จของผลลัพธ์ที่ทำทนาย (มีประสิทธิภาพสูงขึ้น)</p> <p>๒.๔ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานมีการจำแนกเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต เป็นรายปี</p> <p>๒.๕ แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้กำหนดวิธีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งหน่วยงานในกองทัพเรือ ภาครัฐและภาคเอกชนที่มีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามผลผลิต</p> <p>๒.๖ แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานกำหนดให้มีแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ตามเป้าหมาย การให้บริการของหน่วยงานที่มีคุณภาพด้านขอบเขตของเนื้อหาที่จำเป็นเพื่อการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอโดยประเมินตนเอง และโดยผู้ประเมินอิสระ</p> <p>๒.๗ หน่วยงานกำหนดให้มีกระบวนการทบทวนกลยุทธ์/ทบทวนแผนปฏิบัติราชการของหน่วย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ (การเปลี่ยนแปลงด้านยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงระดับกองทัพเรือและ/หรือข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง) ของหน่วยงาน</p> <p>สรุป : การวางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วย</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p>			
<p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓. การเชื่อมโยงงบประมาณ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเชื่อมโยงงบประมาณ มีการกำหนดเป้าหมายผลผลิตกิจกรรมหลัก และกำหนดตัวชี้วัด ทำให้มีข้อมูลด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ</p> <p>๓.๑ หน่วยงานมีขั้นตอนการรวบรวมความต้องการของหน่วยงานย่อยของตนเอง รวมทั้งสามารถที่จะจัดทำงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๒ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายผลผลิตประจำปี ซึ่งแสดงให้เห็นความก้าวหน้าในการบรรลุเป้าหมายผลผลิตตามแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี</p> <p>๓.๓ หน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรมหลักที่มีความเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลผลิตประจำปี</p> <p>๓.๔ หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดความก้าวหน้าตามระยะเวลาหรือช่วงการรายงานผลการปฏิบัติราชการทุกกิจกรรมหลัก</p> <p>๓.๕ หน่วยงานมีการกำหนดให้มีกิจกรรมงาน/โครงการเพื่อคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๓.๖ หน่วยงานมีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายผลผลิตประจำปี</p> <p>สรุป : การเชื่อมโยงงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....			
<p>๔. การบริหารจัดการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่ามีหน่วยงานมีการนำส่งผลผลิต เป็นไปตามขั้นตอนการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๔.๑ หน่วยปฏิบัติ นำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการจัดทำและบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนและระยะเวลา ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละขั้นตอน จนส่งผลสำเร็จในระดับผลผลิตของหน่วย</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๔.๒ หน่วยปฏิบัติ นำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับของแต่ละผลผลิตที่เชื่อถือได้ และตรงตามกำหนดเวลา</p> <p>๔.๓ หน่วยปฏิบัติ นำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการบริหารจัดการและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น</p> <p>๔.๔ หน่วยปฏิบัติ นำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ (โยงกับข้อ ๓.๕)</p> <p>๔.๕ หน่วยปฏิบัติ นำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีกระบวนการจัดการที่ช่วยวัดผลการดำเนินงานและ/หรือ ปรับปรุงการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่า</p> <p>๔.๖ หน่วยปฏิบัติ นำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการรายงานผลการตรวจสอบทางการเงินที่แสดงถึงประสิทธิภาพการจัดการทางการเงินและเป็นไปตามกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๗ ในการบริหารจัดการงบประมาณหน่วยปฏิบัติ นำส่งผลผลิตได้ดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารงบประมาณ อันได้แก่ การขออนุมัติปรับแผนปรับปรุงการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การส่งคืนเงินประจำงวด ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๘ หน่วยปฏิบัติ นำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการประเมินบุคคลผู้รับผิดชอบผลผลิตในการนำส่งผลผลิตว่ามีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๙ หากพบว่าการดำเนินการในข้อ ๔.๘ ไม่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานมีการส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการศึกษาและถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๔.๑๐ หน่วยงานมีรายงานที่แสดงความก้าวหน้าโดยการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้กับเป้าหมายและตัวชี้วัดระยะยาวที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>สรุป : การบริหารจัดการ</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๕. การประเมินผลในระดับผลผลิต/ผลลัพธ์ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการประเมินผลในระดับผลผลิต/ ผลลัพธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่า</p> <p>๕.๑ ผลการประเมินในระดับผลผลิตตามรายงานล่าสุด มีความก้าวหน้าเมื่อเปรียบเทียบกับแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน (ให้พิจารณาข้อ ๒.๔ ประกอบ)</p> <p>๕.๒ ผลการประเมินในระดับผลลัพธ์ (เป้าหมายหน่วยงาน) ตามรายงานล่าสุดมีความก้าวหน้าเมื่อเปรียบเทียบกับแผนกล ยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p> <p>๕.๓ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และมีความคุ้มค่าโดยเฉพาะความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ ของรัฐ (ให้พิจารณาข้อ ๔.๕ ประกอบ)</p> <p>๕.๔ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน/ ดีไม่น้อยกว่า เมื่อการเปรียบเทียบผลผลิตและเป้าหมายผลผลิต กับหน่วยงานอื่นของกองทัพเรือ ส่วนราชการและหน่วยงาน เอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือน/คล้ายคลึงกัน</p> <p>๕.๕ ผลการประเมินจากผู้ประเมินอิสระ แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จในระดับผลผลิตและผลลัพธ์ (ต่อเนื่อง จากข้อ ๒.๖)</p> <p>๕.๖ หน่วยงานมีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติ รวมทั้งผลการประเมินที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปรับปรุง การดำเนินการด้านงบประมาณตามที่กำหนดในข้อ ๒, ๓ และ ๔</p> <p>สรุป : การประเมินผลในระดับผลผลิต/ผลลัพธ์</p> <p>○ มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p>○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้นดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>๖. อื่นๆ.....</p>			

สรุป :

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่จากคำตอบที่ได้รับผู้สอบทาน หรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติใน แต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านกิจการพลเรือน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. ความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือน มีแนวทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือนบรรลุภารกิจ</p> <p>๑.๑ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะสั้นและระยะปานกลาง ที่สอดคล้องกับนโยบาย ผบ.ทร. และแผนยุทธศาสตร์ ทร.</p> <p>๑.๒ มีการกำหนดหน่วยรับผิดชอบหลัก หน่วยรับผิดชอบรอง หน่วยปฏิบัติ และหน่วยสนับสนุน</p> <p>๑.๓ มีการสื่อสาร ชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางและแผน ปฏิบัติงาน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔ มีการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๕ มีการปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือนทั้ง ๘ สาขา ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๑.๕.๑ การกิจการพลเรือน มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน องค์กร ประชาชนและกลุ่มมวลชนต่างๆ หรือในพื้นที่ รับผิดชอบหรือที่ตั้งหน่วย</p> <p>๑.๕.๒ การปฏิบัติการจิตวิทยา มีกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และแสดงออกถึงศักยภาพของ ทร. รวมทั้งงานเกี่ยวกับมวลชนสัมพันธ์</p> <p>๑.๕.๓ การประชาสัมพันธ์ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ นิตยสารทั้งภายในและภายนอก ทร.และสื่อออนไลน์ ต่างๆ</p> <p>๑.๕.๔ การช่วยเหลือประชาชน มีการจัดเตรียมกำลังพล เครื่องมือ/ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในพื้นที่รับผิดชอบหรือพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๑.๕.๕ การเมืองในหน่วยทหาร มีการปลูกฝังอุดมการณ์ การปกครองตามระบอบประชาธิปไตยให้กับกำลังพล ครอบครัว และ ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ยึดมั่นและศรัทธาในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.๕.๖ การเผยแพร่วิทยากรกิจการพลเรือน มีการดำเนินการและจัดส่งกำลังพลเข้าร่วมอบรม ประชุม และสัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วย</p> <p>๑.๕.๗ การพัฒนาประเทศ มีงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง และงานสนับสนุนการแก้ไขปัญหายาเสพติดรวมทั้งกิจกรรม/โครงการสร้างความสมานฉันท์และความสามัคคีของคนในชาติ</p> <p>๑.๕.๘ การอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมทางทะเลและชายฝั่ง มีการจัดและสนับสนุนการจัดกิจกรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทร.</p> <p>๑.๖ มีการกำหนดวงรอบและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วย</p> <p>๑.๗ มีการติดตามผลการดำเนินงานกับหน่วยเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องเพื่อประสานงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p> <p>สรุป : ความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือน</p> <ul style="list-style-type: none">○ มีการควบคุมเพียงพอ○ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดีขึ้นดังนี้ <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๒. ความพร้อมทางด้านองค์บุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มีความมั่นใจว่ากำลังพลที่ปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือนมีจำนวนที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none">๒.๑ มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของกำลังพลในทุกตำแหน่ง๒.๒ มีกำลังพลเพียงพอและเหมาะสมต่อปริมาณงาน๒.๓ กำลังพลสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณีขาดแคลนกำลังพล๒.๔ กำลังพลมีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน๒.๕ กำลังพลมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม หรือได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ๒.๖ มีการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของกำลังพลตามห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม๒.๗ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงตามห้วงเวลาที่เหมาะสม๒.๘ มีการจัดทำองค์ความรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ของกำลังพลที่โยกย้าย เกษียณ และบรรจุใหม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป : ความพร้อมทางด้านองค์บุคคล</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>๓. ความพร้อมทางด้านองค์วัตถุ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่ามีเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือน</p> <p>๓.๑ มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ มีการปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนา เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓.๓ มีเครื่องมือ/อุปกรณ์เครือข่ายสารสนเทศที่สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่จำเป็นไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๔ มีการจัดทำแผน เพื่อจัดหาและซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์</p>			
<p>สรุป : ความพร้อมทางด้านองค์วัตถุ</p> <p><input type="radio"/> มีการควบคุมเพียงพอ</p> <p><input type="radio"/> กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>๔. อื่นๆ</p>			

สรุป

.....

.....

ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ / /

หมายเหตุ การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ