**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**คำอธิบาย**

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

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

**การใช้แบบสอบถาม**

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

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

4. ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินมาประมวลในภาพรวมเพื่อสรุปผลว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร โดยจะนำไปจัดทำ **รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)** ต่อไป

**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม**

ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดที่ประเมิน | ความเห็น | | คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน |
| มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ |
| 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร | | | |
| 1.1.1 มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก |  |  |  |
| 1.1.2 มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน |  |  |  |
| 1.1.3 มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ |  |  |  |
| 1.1.4 มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง |  |  |  |
| 1.1.5 มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) |  |  |  |
| 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม | | | |
| 1.2.1 มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว |  |  |  |
| 1.2.2 พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง |  |  |  |
| 1.2.3 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม |  |  |  |
| 1.2.4 ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ |  |  |  |
| 1.2.5 ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ |  |  |  |
| 1.2.6 ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม |  |  |  |
| 1.2.7 ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้น |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดที่ประเมิน | ความเห็น | | คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน |
| มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ |
| 1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร | | | |
| 1.3.1 มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ |  |  |  |
| 1.3.2 มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน |  |  |  |
| 1.3.3 มีการระบุและแจ้งให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรั  บการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| 1.3.4 มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรทั้งหมดอย่างเหมาะสม |  |  |  |
| 1.3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง |  |  |  |
| 1.4 โครงสร้างองค์กร | | | |
| 1.4.1 มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน |  |  |  |
| 1.4.2 มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง |  |  |  |
| 1.4.3 มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้บุคลากรทุกคนทราบ |  |  |  |
| 1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ | | | |
| 1.5.1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ |  |  |  |
| 1.5.2 ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย |  |  |  |
| 1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร | | | |
| 1.6.1 มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม |  |  |  |
| 1.6.2 มีการจัดปฐมนิเทศให้กับบุคลากรที่เข้ามาใหม่ และจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง |  |  |  |
| 1.6.3 การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดที่ประเมิน | ความเห็น | | คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน |
| มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ |
| 1.6.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม |  |  |  |
| 1.6.5 มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม |  |  |  |
| 1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| 1.7.1 มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ |  |  |  |
| 1.7.2 มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน |  |  |  |
| **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ**  ชื่อผู้ประเมิน................................................................................  ตำแหน่ง......................................................................................  วันที่......................../......................................../......................... | | | |

**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)**

**2. การประเมินความเสี่ยง**

วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดที่ประเมิน | ความเห็น | | คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน |
| มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ |
| 2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร | | | |
| 2.1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ |  |  |  |
| 2.1.2 มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน |  |  |  |
| 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม |  |  |  |
| 2.2.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน |  |  |  |
| 2.2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ |  |  |  |
| 2.2.3 บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ |  |  |  |
| 2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุของความเสี่ยง) | | | |
| 2.3.1 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง |  |  |  |
| 2.3.2 มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น |  |  |  |
| 2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง | | | |
| 2.4.1 มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง |  |  |  |
| 2.4.2 มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง |  |  |  |
| 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง | | | |
| 2.5.1 มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง |  |  |  |
| 2.5.2 มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง |  |  |  |
| จุดที่ประเมิน | ความเห็น | | คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน |
| มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ |
| 2.5.3 มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง |  |  |  |
| 2.5.4 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง |  |  |  |
| **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ**  ชื่อผู้ประเมิน................................................................................  ตำแหน่ง......................................................................................  วันที่......................../......................................../......................... | | | |

**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)**

**3. กิจกรรมการควบคุม**

ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดที่ประเมิน | ความเห็น | | คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน |
| มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ |
| 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง |  |  |  |
| 3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม |  |  |  |
| 3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร |  |  |  |
| 3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ |  |  |  |
| 3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน |  |  |  |
| 3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ |  |  |  |
| 3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี |  |  |  |
| **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ**  ชื่อผู้ประเมิน................................................................................  ตำแหน่ง......................................................................................  วันที่......................../......................................../......................... | | | |

**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)**

**4. สารสนเทศและการสื่อสาร**

การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดที่ประเมิน | ความเห็น | | คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน |
| มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ |
| 4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร |  |  |  |
| 4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน |  |  |  |
| 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ |  |  |  |
| 4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ |  |  |  |
| 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล |  |  |  |
| 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข |  |  |  |
| 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร |  |  |  |
| 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน |  |  |  |
| **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ**  ชื่อผู้ประเมิน................................................................................  ตำแหน่ง......................................................................................  วันที่......................../......................................../......................... | | | |

**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)**

**5. การติดตามประเมินผล**

ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดที่ประเมิน | ความเห็น | | คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน |
| มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ |
| 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ |  |  |  |
| 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล |  |  |  |
| 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ |  |  |  |
| 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ |  |  |  |
| 5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง |  |  |  |
| 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล(หัวหน้าหน่วยงาน) และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ |  |  |  |
| 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน |  |  |  |
| 5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ |  |  |  |
| **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ**  ชื่อผู้ประเมิน................................................................................  ตำแหน่ง......................................................................................  วันที่......................../......................................../......................... | | | |