



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

## คำนำ

รายงานเล่มนี้ เป็นการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ หรือการทุจริตในหน่วยงาน

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๑
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๓
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๑๐
รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๑๖

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

เรียน นายอำเภอเกาะลันตา

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

ลายมือชื่อ

(นายวีรธรรม เชื้อศิระ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ในการช่วยเหลือประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสรรหาบุคคลเพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามอัตรากำลังที่ว่าง

๑.๒ กองคลัง งานการเงินและบัญชี บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ซึ่งขณะนี้ผู้ตรวจฎีกา ผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคลเดียวกันในการปฏิบัติงาน

๑.๓ กองช่าง กิจกรรมการสรรหาบุคลากรมาบรรจุแต่งตั้ง ในตำแหน่งวิศวกร ซึ่งขาดวิศวกรที่คอยกำกับดูแล ที่มีความรู้ความสามารถ และตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอกได้ เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมการบริหารการศึกษาบุคลากรขาดความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และด้านสถานที่ไม่เพียงพอ เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน

๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม บุคลากรกับปริมาณงานเมื่อเปรียบเทียบกับกันมีความไม่เหมาะสม ทำให้งานล่าช้า ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และไม่มีประสิทธิภาพ

๑.๗ กองสวัสดิการสังคม กิจกรรมงานบริหารด้านสังคมสงเคราะห์ บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความชัดเจนต่อแนวทางการปฏิบัติ ให้มีความรัดกุมมีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี สรรหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๓ กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานให้ครบตามตำแหน่ง ซึ่งมีการประกาศรับสมัคร โอนย้ายหรือบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งวิศวกร ตำแหน่งช่างไฟฟ้า และตำแหน่งช่างสำรวจ

๒.๔ กิจกรรมงานบริหารงานการศึกษา ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสนับสนุนงบประมาณด้านอาคารสถานที่ เพิ่มเติม

๒.๕ กิจกรรมการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ สรรหาบุคลากรให้ตรงตามตำแหน่ง เพื่อรับผิดชอบงานโดยตรง และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๒.๖ กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ และกิจกรรมงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ให้มีการชี้แจง ระเบียบข้อกฎหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าใจก่อนดำเนินการ และส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ในงานในหน้าที่

**องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>  <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <p>๑.เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน          ในกระบวนการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับความ         เดือดร้อนต้องผ่านกระบวนการในการเบิกจ่ายหลายขั้นตอนทำให้          เกิดความล่าช้า</p> <p>๒.เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก          ในช่วงฤดูฝนเกิดลมพายุ ทำให้บ้านเรือนราษฎรเสียหายหลาย          หลังคาเรือนและช่วงฤดูร้อนเกิดความแห้งแล้งเป็นอย่างมาก          ทำให้ขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b>          การประเมินความเสี่ยงพบว่ากิจกรรมการควบคุมต้องม          การปรับปรุงการควบคุมเพื่อให้ทันต่อความต้องการและ          สามารถช่วยเหลือประชาชนได้อย่างทันท่วงที</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ชัดเจน          และสามารถปฏิบัติงานได้ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. ประสานหน่วยงานป้องกันทางจังหวัดอำเภอและ          อปท.ใกล้เคียงรวมทั้งกำนันผู้ใหญ่บ้านเพื่อแจ้งเตือนภัยได้          ทันท่วงทีที่มีการขอความช่วยเหลือ</p> <p>๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการติดตามข่าวสาร          สถานการณ์ภัยพิบัติเพื่อรายงานข้อมูลและเตรียมการป้องกัน          ได้ทัน</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องรวมในกรณีเกิด          เหตุฉุกเฉิน</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. การใช้ระบบเสียงตามสายประจำหมู่บ้านเพื่อคอย          ประสานงานและคอยแจ้งเตือนภัยได้ทันทีที่เกิดภัยพิบัติ</p> <p>๒. การใช้โทรศัพท์วิทยุในการติดต่อสื่อสารแจ้งเตือนภัย</p> <p>๓. การใช้ระบบ Internet ติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ          หนังสือสั่งการจึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้          ทันที</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน          ออกเป็น ๖ งาน คือ</p> <p>๑.งานบริหารงานทั่วไป          ๒.งานบริหารนโยบายและแผน          ๓.งานกิจการสภา          ๔.งานกฎหมายและคดี          ๕.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม          ๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักงานปลัดมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำเอา          ความเสี่ยงและมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆจากผลการ          ประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนด          แนวทางแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใน          อนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่          นำมาใช้</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ          มาตรฐานการควบคุมภายใน ผลการประเมินพบว่าม          ความเสี่ยงใน ๑ ภารกิจ คือ <b>กิจกรรมการป้องกันและ          บรรเทาสาธารณภัย</b> ซึ่งมีการปรับปรุงควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มี          ความชัดเจน รวดเร็วในการช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและทันสมัยเพื่อให้          การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว</p> <p>๓. สรรหาบุคลากรเพื่อมาบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติ          หน้าที่ให้ตรงตามงานที่กำหนด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b>            การดำเนินการติดตามและประเมินผลโดยการสำรวจข้อมูล            สถิติการเกิดอุบัติเหตุและการช่วยเหลือ</p> <p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>  <b>งานการเงินและการบัญชี</b></p> <p>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ</li> <li>- ผู้ตรวจฎีกา ผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคลคนเดียว</li> </ul> <p>๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท.พ.ศ.๒๕๔๗ และเพิ่มเติม(ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๘และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑</li> <li>- ระเบียบของกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- การปฏิบัติตามข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</li> <li>- กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b>            การประเมินความเสี่ยงพบว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ผู้ตรวจฎีกา ผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคลคนเดียว</p> <p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p>๑. ปฏิบัติตามข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานการเงินและบัญชีโดยตรงตามตำแหน่ง</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b>  <b>กิจกรรมงานการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองคลัง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>๒.งานการเงินและบัญชี</li> <li>๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>๔.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> </ol> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน <u>พบจุดอ่อน</u> ที่เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนปรับปรุงระบบควบคุมภายในในภารกิจ ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี</p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p><b>กิจกรรมงานการเงินและบัญชี</b></p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองคลัง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>กิจกรรมด้านการสรรหาบุคลากร</b></p> <p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน โดย ตำแหน่งวิศวกรโยธา นายช่างไฟฟ้า และนายช่างสำรวจ เป็น ตำแหน่งที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อความถูกต้อง และปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เนื่องจากไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ จึงต้องอาศัยความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆ ทำให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้าในการปฏิบัติงานนั้น ๆ</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>กิจกรรมด้านการสรรหาบุคลากร</b></p> <p>- กิจกรรมด้านการสรรหาบุคลากร พบความเสี่ยง ตำแหน่งวิศวกรโยธา นายช่างไฟฟ้า และนายช่างสำรวจ เนื่องจากงานตรวจสอบ ควบคุมงาน การปฏิบัติงานไฟฟ้า ต้องใช้ผู้ที่มีความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อความปลอดภัย และการสำรวจ วัดพิกัด ตำแหน่ง เพื่อจะดำเนินโครงการต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงาน</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>กิจกรรมด้านการสรรหาบุคลากร</b></p> <p>- มีการเปิดกรอบรองรับตำแหน่งวิศวกรโยธา นายช่าง ไฟฟ้า และนายช่างสำรวจ โดยการสรรหารับโอน/ย้าย เพื่อ บรรจุแต่งตั้งและจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p><b>กิจกรรมด้านการสรรหาบุคลากร</b></p> <p>- มีการประกาศสรรหาบุคลากรตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ช่าง นายช่างไฟฟ้า และนายช่างสำรวจ ผ่านทางระบบ อินเทอร์เน็ต,มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลเกาะกลาง และส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยัง หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑.งานบริหารงานทั่วไป</li><li>๒.งานก่อสร้าง</li><li>๓.งานประสานสาธารณูปโภค</li><li>๔.งานผังเมือง</li><li>๕.งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li></ol> <p><b>กิจกรรมด้านการสรรหาบุคลากร</b> มีการควบคุมที่ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ประกาศรับสมัครรับโอน/ย้าย หรือบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งวิศวกรโยธา นายช่างไฟฟ้า และนายช่างสำรวจ</li><li>๒. มีอัตรากำลังรองรับตำแหน่งวิศวกรโยธา นายช่าง ไฟฟ้า และนายช่างสำรวจ โดยดำเนินการสรรหา โดย วิธีการรับโอน/ย้าย เพื่อบรรจุแต่งตั้งและจัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์ ไปยังหน่วยงานต่างๆ</li><li>๓. ประกาศสรรหาทางอินเทอร์เน็ต โดยการประกาศ ผ่านทางเว็บไซต์ ท้องถิ่นจังหวัดหรือของกองช่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลเกาะกลาง และเว็บไซต์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li></ol>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p><b>กิจกรรมด้านการสรรหาบุคลากร</b></p> <p>- มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม แต่ยังมีจุดอ่อน คือ ยังไม่มีบุคลากรมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิศวกรโยธา นายช่างไฟฟ้า และ นายช่างสำรวจ</p> <p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) บุคลากรด้านการสอนมีการทำงานไม่ทำตามขั้นตอน และไม่ตรงตามโครงสร้างการบริหารงาน ไม่ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ทำให้งานล่าช้า และผิดพลาดบ่อย</li> <li>๒) ด้านสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีห้องเรียนไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก มีความคับแคบ บางส่วนมีสภาพชำรุด รอบบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน</li> </ol> <p><b>๑.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้</p> <p>- บุคลากรมีไม่เพียงพอ การมอบหมายงานไม่ชัดเจน</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา</b></p> <p>เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ครูผู้ดูแลเด็กที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตามระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่ศึกษาระเบียบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเยอะ</li> <li>๒) อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีไม่เพียงพอ และไม่มีสนามเด็กเล็กที่เอื้อสำหรับเด็ก ทำให้ส่งผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอน และการส่งเสริมกิจกรรมการแจ้ง เพื่อพัฒนาการที่สมวัย</li> </ol>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงสร้างงานและการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>๒.งานบริหารการศึกษา</li> <li>๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบจุดอ่อนในภารกิจด้านการบริหารการศึกษา และกิจกรรมด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม แต่ไม่เพียงพอ โดยมอบให้นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานด้านการสอน มีการประชุมรับฟัง เสนอแนะปรับปรุง ทุกเดือน โดยผลการปรับปรุงควบคุม อยู่ในระดับที่ น่าพอใจ คือ ผู้ดูแลเด็กมีการทำงานตามขั้นตอน ตามโครงสร้างการบริหารงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มากขึ้นและข้อผิดพลาดน้อยลง และต้องมีการควบคุมครั้งต่อไป</li> </ol>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๒.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</b></p> <p>เกิดความเสียหายจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากจำนวนข้าราชการในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีจำนวน ๒ คน มีหน้าที่รับผิดชอบหลักอยู่แล้ว และไม่มีพนักงานจ้าง สังกัดในกองการศึกษาฯ เมื่อมีกิจกรรมด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ผู้บังคับบัญชาออกคำสั่งโดยมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่กอง/สังกัดอื่นทำแทน โดยส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่กองการศึกษาไม่ได้รับทราบ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกันและการส่งงานล่าช้า งานที่ออกมาไม่ได้ประสิทธิภาพ (ความคุ้มค่า) และเกิดประสิทธิผล (ความได้ดั่งเป้าหมาย) คือไม่บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑) สรรหาบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบในหน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>๒) ส่งเจ้าหน้าที่ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมหรือจัดอบรมเอง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงาน</p> <p>๓) สนับสนุนด้านงบประมาณด้านอาคารสถานที่และการจัดทำสนามเด็กเล่นที่ได้มาตรฐานเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมพัฒนาการทุกด้าน</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน บันทึกแจ้งเวียนเพื่อทราบ</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เพื่อให้ประชาชนเสนอความต้องการ</p> <p>๓) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ</p> <p>๔) ติดตามข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงาน จาก Website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องสอบถามความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับไม่ให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p><b>๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</b></p> <p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม แต่ไม่เพียงพอ โดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจมอบหมายงานออกคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติด้านกีฬาและนันทนาการโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สังกัดกองอื่นเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผลการปรับปรุงควบคุม อยู่ในระดับที่น่าพอใจ คือ ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย แต่ไม่เต็มที่ ดังนั้นควรมีการสรรหาข้าราชการ หรือพนักงานจ้างที่มีความสามารถด้านนี้ โดยเฉพาะ ต่อไป</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ของกองการศึกษาฯ เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร และมีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องต่อไป</p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษาฯ มีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้แผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป ติดตามดูแลและสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองการศึกษาฯ ให้ชัดเจนและศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับให้ชัดเจน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>สภาพแวดล้อมภายใน</b> ได้แก่ คำสั่งการแบ่งงาน กองสวัสดิการ ได้แบ่งงานเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานสวัสดิการสังคมและ พัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี</p> <p><b>สภาพแวดล้อมภายนอก</b> ได้แก่ ระเบียบกฎหมายใหม่ สารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูล ข่าวสารใหม่</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๑.กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีสิทธิที่ได้รับเบี้ยยังชีพมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ แต่ตัวตนไปอยู่ที่อื่น การรับรองสถานะการมีชีวิต ชื่อ-สกุล และหมายเลข บัญชีเงินฝากกระทำได้ยาก ใช้เวลามาก</li> <li>- การมอบอำนาจรับเงินแทนต้องเป็นไปตามระเบียบของทาง ธนาคารซึ่งผู้มอบและผู้รับมอบไม่เข้าใจขั้นตอน</li> </ul> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๑. กิจกรรมสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสถานการณืมีชีวิตก่อนเบิกจ่ายทุกเดือน</li> <li>- สิ้นปีงบประมาณทำการสำรวจสถานะ ชื่อ-สกุล และ รับรองหมายเลขบัญชีเงินฝากของตนเองก่อนเบิกจ่าย</li> <li>- การมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเงินแทนต้องทำเป็นลายลักษณ์ อักษร</li> </ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบอินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร เพื่อให้ทันต่อข่าวสารด้านนโยบายการบริหารจัดการหรือนโยบายการอนุเคราะห์ให้ความช่วยเหลือ แก่กลุ่มเป้าหมายผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่</li> <li>- แจ้งเตือนข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบ และทำความเข้าใจ โดยเสียงตามสาย มัสยิด และ ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น</li> <li>- การจัดตั้งกลุ่มไลน์เพื่อแจ้งข่าวสาร ประสานงาน เช่น ชมรม ผู้สูงอายุ กลุ่มนั้กพัฒนาชุมชน กลุ่มสมาชิกสภาท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็วทันเวลา</li> </ul>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองสวัสดิการสังคม ได้แบ่งโครงสร้างงานและการ ปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>๒.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>๓.งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>๔.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> </ol> <p>กองสวัสดิการมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำเอา ความเสี่ยงและมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆจากผลการ ประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนด แนวทางแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใน อนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่ นำมาใช้</p> <p>กิจกรรมควบคุมในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่ เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่ง ของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม ภายใน พบว่างานที่เกี่ยวกับกิจกรรมด้านต่างๆ ดังกล่าว มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วแต่ยังมีกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ผู้สูงอายุและคนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ ครอบคลุม ระหว่างกองสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานอื่น ฝ่ายปกครอง ผู้บริหาร สมาชิก อบต. ประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และ สะดวกต่อผู้ใช้งาน ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ติดตามการดำเนินการในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li><li>- สํารวจและตรวจสอบความถูกต้องในการโอนเบี่ยงชีพรุ่ทำทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายกับทางธนาคาร เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และเพื่อให้มีการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที</li></ul>	<p>-การติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยมีผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

มีการควบคุมเพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ

ลายมือชื่อ

(นายวีรธรรม เชื้อศิวะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>สำนักปลัด</b> งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๑.กิจกรรม จัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒.กิจกรรม การสรรหาบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งใน ตำแหน่งที่ว่าง <b>วัตถุประสงค์</b> ๑.เพื่อให้มีแผนงานในการ ทำงานสามารถช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยในพื้นที่ได้ทันท่วงที และทันต่อเหตุการณ์ ๒.เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตรงตามตำแหน่ง</p>	<p>๑. ประชาชนเดือดร้อน จากการเกิดวาตภัย ทำให้บ้านเรือนและถนน เสียหาย ๒. ขาดบุคลากรมา ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงใน อัตราตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒. สรรหาบุคลากรเพื่อมาบรรจุและ แต่งตั้งในตำแหน่ง</p>	<p>ติดตามการดำเนินการระหว่าง ปฏิบัติงาน โดยจัดประชุม คณะทำงาน และการรายงานผล การปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร</p>	<p>๑. วัสดุอุปกรณ์/รถมีไม่ เพียงพอในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ อปพร. ๒. ขาดบุคลากรมาปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>๑. จัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยให้มี ความชัดเจนต่อแนว ทางการปฏิบัติ ให้มีความ รัดกุมและมีประสิทธิภาพ ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติให้ ชัดเจน แผนก่อนการ เกิดภัย แผนขณะเกิดภัย แผนฟื้นฟู รวมทั้ง การประสานแผน การใช้ จ่ายเงินให้มีรวดเร็วในการ ช่วยเหลือประชาชน</p>	<p>สำนักปลัด/ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กองคลัง</b> <b>กิจกรรม</b> งานการเงินและบัญชี <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>บุคลากรผู้ปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ผู้ตรวจฎีกา ผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคล คนเดียว กัน</p>	<p>๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒.ระเบียบของกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๓.การปฏิบัติตามข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>๔.กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.สอบทานการปฏิบัติ งานตามกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๒.การประเมินผลจากการตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่าย</p> <p>๓.ตรวจรายงานทาง การเงิน</p>	<p>บุคลากรผู้ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ผู้ตรวจฎีกา ผู้จ่าย เงินและผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคล คนเดียวกัน</p>	<p>๑.ควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒.สรรหาบุคลากรด้านการเงินและบัญชีเพิ่ม</p>	<p>กองคลัง/ งานการเงินและบัญชี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กองช่าง กิจกรรม ด้านการสรรหา บุคลากร</b></p> <p>๑. ตำแหน่งวิศวกรโยธา วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อควบคุมดูแลงาน ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร หรือการ ควบคุมและออกแบบ โครงสร้างอาคารขนาดใหญ่ที่ ต้องใช้ความรู้ความสามารถและมี ใบประกอบวิชาชีพ</p> <p>๒. ตำแหน่งช่างไฟฟ้า วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดการระบบ ไฟฟ้าสาธารณะเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และปลอดภัย สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนในพื้นที่ได้</p>	<p>ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงานที่ตรงกับ ตำแหน่ง</p>	<p>- ประกาศรับสมัคร โอนย้ายหรือ บรรจุแต่งตั้ง</p>	<p>- ประเมินจากการติดต่อสื่อสาร กับทางส่วนราชการต่างๆ เพื่อ จัดหาบุคลากรในตำแหน่งที่ ว่างอยู่ในการรับโอน/ย้าย</p>	<p>- ในการการออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้าง โครงสร้างขนาดใหญ่ ตาม พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร ไม่สามารถควบคุม ได้อย่างทั่วถึง และมี ประสิทธิภาพ เนื่องจาก ขาดวิศวกรที่คอยกำกับ ดูแล ที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ</p> <p>- ในการปฏิบัติงานด้าน ไฟฟ้า ยังขาดบุคลากรที่มี ความชำนาญเฉพาะด้าน ทำให้ไม่สามารถ ตอบสนองความต้องการ ของหน่วยงานภายในและ ภายนอกได้ เนื่องจากขาด บุคลากรที่คอยกำกับดูแล ที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน</p>	<p>- มีการประกาศรับสมัคร โอนย้ายหรือบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งวิศวกรโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p> <p>- มีการประกาศรับสมัคร โอนย้ายหรือบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p> <p>- มีการประกาศรับสมัคร โอนย้ายหรือบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p>	<p>กองช่าง/ งานบริหารงานทั่วไป</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. ตำแหน่งช่างไฟฟ้า วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดการระบบ ไฟฟ้าสาธารณะเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และปลอดภัย สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนในพื้นที่ได้				- ในการปฏิบัติงานด้าน การสำรวจ หาพิกัด เพื่อ นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำ โครงการ รายละเอียด ความยาว ระยะทาง และ พิกัด ทำให้งานเกิดความ ล่าช้า และส่งผลให้ โครงการอื่น ๆ มีผล กระทบไปด้วย		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</b></p> <p><b>๑. กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา</b> วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่องานบริหารการศึกษาและ งานส่งเสริมการศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ข้อกำหนด</p> <p><b>๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริม กีฬาและนันทนาการ</b> วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้งานกิจกรรมด้านการ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนด</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานขาดความ ชำนาญเกี่ยวกับ กฎหมายระเบียบและ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.บุคลากรไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ๒.บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายมีงาน รับผิดชอบหลายด้าน</p>	<p>๑. ประชุม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ครู ผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก เจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน ๒. ส่งครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก เจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. จัดอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านการจัด การศึกษาเด็กปฐมวัย</p> <p>๑. สรรหาบุคลากรเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านการส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ ๒. ออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งงาน ให้มีความชัดเจน และปฏิบัติงาน เป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงาน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ</p>	<p>๑.บุคลากรขาดความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ๒. ด้านสถานที่ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก มีการ ปรับปรุงบางส่วน</p> <p>- ขาดบุคลากรมา ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง โดยตรง</p>	<p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. สนับสนุนงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่มากขึ้น</p> <p>๑. สรรหาบุคลากรให้ครบ ตามตำแหน่งเพื่อ รับผิดชอบงานโดยตรง ๒. ควบคุมการปฏิบัติงาน ตามที่มอบหมายงานอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>กองการศึกษา/ งานบริหารการศึกษา</p> <p>กองการศึกษา/ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<b>กองสวัสดิการ กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ วัตถุประสงค์การควบคุม</b> - เพื่องานด้านสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อ กฎหมายกำหนด	๑ ผู้มีสิทธิที่ได้รับเบี้ยยัง ชีพมีภูมิลำเนาอยู่ใน พื้นที่ แต่ตัวตนไปอยู่ที่ อื่น การรับรอง สถานะการมีชีวิต ชื่อ-สกุล และหมายเลข บัญชีเงินฝากกระทำได ยาก ใช้เวลามาก ๒ การมอบอำนาจรับ เงินแทนต้องเป็นไปตาม ระเบียบของทางธนาคาร ซึ่งผู้มอบและผู้รับมอบ ไม่เข้าใจขั้นตอน	- ตรวจสอบสถานะการมีชีวิตรก่อน เบิกจ่ายทุกเดือน - สิ้นปีงบประมาณทำการสำรวจ สถานะ ชื่อ-สกุล และ รับรอง หมายเลขบัญชีเงินฝากของตนเอง ก่อนเบิกจ่าย - การมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเงินแทน ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ ทั้ง ข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย และ ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเอง	บุคลากรขาดความชำนาญ เกี่ยวกับระเบียบ/ กฎหมาย และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องทำให้งาน ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๑.ชี้แจงระเบียบข้อ กฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ เข้าใจก่อนดำเนินการ ๒.ให้โอกาสในการเข้าร่วม ประชุม อบรม เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ในงานที่ รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม/ งานสังคมสงเคราะห์

ลายมือชื่อ

(นายวีระธรรม เชื้อศิวะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

## รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่าการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลายมือชื่อ

(นายวรศักดิ์ สุภาพ)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

๑.๑ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ในการช่วยเหลือประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสรรหาบุคคลเพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามอัตรากำลังที่ว่าง

๑.๒ กองคลัง งานการเงินและบัญชี บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ โดยมีผู้ตรวจฎีกา ผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคลคนเดียวกัน

๑.๓ กองช่าง งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมการสรรหาบุคลากรมาบรรจุแต่งตั้ง เนื่องจากขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานที่ตรงกับตำแหน่ง

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
บุคลากรขาดความชำนาญเกี่ยวกับการใช้ระเบียบ กฎหมาย และบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๑.๕ กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์

- ผู้มีสิทธิที่ได้รับเบี้ยยังชีพมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่แต่ตัวตนไปอยู่ที่อื่น การรับรอง  
สถานะการมีชีวิต ชื่อ-สกุล และหมายเลขบัญชีเงินฝากกระทำได้ยาก ใช้เวลามาก

- การมอบอำนาจรับเงินแทนต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการซึ่งผู้มอบและ  
ผู้รับมอบไม่เข้าใจขั้นตอน

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความชัดเจนต่อแนวทางการปฏิบัติ  
ให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ กิจกรรมการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานให้ตรงตามตำแหน่งที่ว่าง และกำกับ ควบคุม  
ดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๓ กิจกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานให้ครบตามตำแหน่ง ซึ่งมีการประกาศรับ  
สมัคร โอนย้ายหรือบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งวิศวกรโยธา นายช่างไฟฟ้า และนายช่างสำรวจ

๒.๔ กิจกรรมการบริหารงานการศึกษา และกิจกรรมส่งเสริมด้านกีฬาและสันทนาการ ส่ง  
บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านระเบียบ กฎหมาย จัดสรรงบประมาณด้านอาคารสถานที่เพิ่มเติม  
และสรรหาบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานโดยตรง

๒.๕ กิจกรรมตรวจสอบสถานะการมีชีวิตก่อนเบิกจ่ายทุกเดือน โดยสิ้นปีงบประมาณทำการ  
สำรวจสถานะ ชื่อ-สกุล และ รับรองหมายเลขบัญชีเงินฝากของตนเองก่อนเบิกจ่าย และการมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับ  
เงินแทนต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

## แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในตามกิจกรรม แต่ ละด้าน เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและใช้ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

**ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร** สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

**ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน** สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการเงิน

**ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการจัดซื้อจัดจ้าง** สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

**ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านบริหารทรัพยากรบุคคล** สำหรับสอบถามผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานสามารถนำตัวอย่างแบบสอบถามนี้ มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับแต่ละ เรื่องหรือแต่ละกิจกรรมที่จะทำการประเมินและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่และสามารถออกแบบ แบบสอบถามการควบคุมภายในกิจกรรมเฉพาะของหน่วยงานที่ มิได้ปรากฏในแบบสอบถามนี้ขึ้นมาเองให้ ครบถ้วนทุกกิจกรรม

### การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำ เครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทำ เครื่องหมาย “Θ” ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ทำ เครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

กรณีไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถาม ให้ใส่ N/A (not applicable) ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการ ควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทน หรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน หรือถ้อยคำของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบาย วิธี ปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม

4. **สรุป** ท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ ข้อคิดเห็นและคำอธิบายจะไม่ใช่ลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของกิจกรรม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจรณ์ญาณว่า

1. หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
2. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุดคือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยงาน การสรุปคำตอบคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้ที่เชื่อถือได้

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

### 1. การกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามประเมินผล

### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

### 3. ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

### 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>1. พันธกิจ (Mission)</b></p> <p><b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก (Goals)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>2) พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้</li> <li>3) พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)</li> <li>4) มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจขององค์กร</li> <li>5) ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>6) วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดผลสำเร็จได้</li> <li>7) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อย</li> </ol> <p><b>สรุป : วัตถุประสงค์หลัก</b></p> <p>ให้พิจารณาว่าวัตถุประสงค์หลัก (Goals) เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยงานทุกคนเข้าใจ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>1.2 การวางแผน (Planning)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>2) แผนการดำเนินงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากรทั้งงบประมาณอัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน</li> <li>3) มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนทราบ</li> <li>4) มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่</li> </ol> <p><b>สรุป : การวางแผน</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการวางแผนมีประสิทธิผล ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>1.3 การติดตามประเมินผล (Monitoring)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>2) มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสรุปสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ</li> <li>3) มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบประเมินมีความน่าเชื่อถือ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</li> <li>4) การติดตามประเมินผลมีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม</li> <li>5) มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน</li> </ol>			
<p>6) มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบ</p> <p>7) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความมั่นใจ</p> <p>ว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนดไว้</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>8) หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และ</p> <p>    สม่ำเสมอ</p> <p>9) มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือการสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><b>สรุป : การติดตามประเมินผล</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

**สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ**  
.....(จากข้อสรุป 1.1, 1.2 และ 1.3 หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามพันธกิจหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)  
ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process)</b></p> <p><b>2.1 ประสิทธิภาพ (Effectiveness)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ฝ่ายบริหารมีการพิจารณาและกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ</li> <li>2) ฝ่ายบริหารมีการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน</li> <li>3) ในอดีตที่ผ่านมาผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) จากกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>4) ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง</li> <li>5) กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย</li> <li>6) เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน (up-to-date)</li> </ol> <p><b>สรุป : ประสิทธิภาพ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p><b>2.2 ประสิทธิภาพ (Efficiency)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ฝ่ายบริหารมีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน</li> <li>2) ในอดีตที่ผ่านมามีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ</li> <li>3) มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์</li> </ol>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>(Outcome)</p> <p>เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ</p> <p>4) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>ได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำมาปรับปรุงแก้ไข</p> <p>5) ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p> <p><b>สรุป : ประสิทธิภาพ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า กระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p><b>3. ทรัพยากร (Resources)</b></p> <p>ทรัพยากรในที่นี้รวมถึงทรัพยากรที่พร้อมจะนำไปใช้ใน กระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ความชำนาญและ</p>			
<p><b>สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>.....(จากข้อสรุป 2.1. 2.2 หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า กระบวนการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....</p>			
<p>2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น</p> <p>3) มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน</p> <p>4) การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผล ที่ดีที่สุดในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ประสิทธิภาพกับประสิทธิผลได้ถือหลักปฏิบัติ สม่ำเสมอ</p> <p><b>สรุป : การจัดสรรทรัพยากร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดสรรทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้าไม่เพียงพอจะมี วิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective</b></p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>Use of Resources )</p> <p>1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p>			
<p>2) กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน</p> <p>3) บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ตามเป้าหมายกำหนดหรือสูงกว่า</p> <p>4) มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>5) มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง</p> <p>6) มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>7) มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>สรุป : ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และจัดสรรให้เป็นไปตามที่กำหนดและผลของการใช้ทรัพยากรบรรลุตามวัตถุประสงค์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

**สรุป : ทรัพยากร**  
 .....(จากข้อสรุป 3.1. 3.2 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ทรัพยากรได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ ...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>4. สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating Environment)</b></p> <p><b>4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน</li> <li>2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด</li> <li>3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน</li> </ol> <p><b>สรุป : กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของหน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)</li> <li>2) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก</li> </ol>			
<p><b>สรุป : ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานได้รับการติดตามผลและวางแผน ป้องกัน หรือลดผลกระทบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ

**สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน**  
 .....(จากข้อสรุป 4.1. 4.2 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน่วยงานมีการดำเนินงานเข้ากันได้กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาวหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ชุดที่ 2**  
**ด้านการเงินการบัญชี**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินการบัญชี และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลางหรือกลุ่มผู้บริหาร จัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ประกอบด้วย

1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป
2. การรับเงิน
  - 2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน
  - 2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน
3. การจ่ายเงิน
4. เงินฝากธนาคาร
5. เงินฝากคลัง
6. เงินยืมโดยตรง

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการเงินการบัญชี**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป			



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย</li> <li>2) มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติ หน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>3) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>4) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา</li> <li>5) ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน</li> <li>6) ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน</li> <li>7) กรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด</li> <li>8) มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติส่งจ่าย</li> <li>9) ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า</li> </ol> <p><b>สรุป : การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การเก็บรักษาเงินปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p><b>2. การรับเงิน</b></p> <p><b>2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</li> <li>2) ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเอียดสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน</li> <li>3) ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า</li> <li>4) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5) ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด</li> <li>6) การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>7) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบถามว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ</li> </ol>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>8) ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช่ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด</p> <p>9) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และมี หลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน</p> <p>10) ระยะเวลาการส่งเงิน จะนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป</p> <p>11) ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปฐหรือเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด</p> <p>12) มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน</p> <p>13) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้</p> <p>    ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>    ข. นำเงินสดฝากธนาคาร</p>			
<p>    ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>    ง. ลงนามการจ่ายเช็ค</p> <p><b>2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน</b></p> <p>1) มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องบันทึกการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2) ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น</p> <p>3) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป มีชื่อสถานที่ทำการ จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน และ เลขลำดับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4) มีสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกการรับเงินไว้ให้ตรวจสอบโดยครบถ้วน</p> <p>5) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิก เจ้าหน้าที่รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิปที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>6) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่</p> <p>    ก. มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบสลิป</p> <p>    ข. ทำหลักฐานลงชื่อรับเงินระหว่างกัน</p> <p>7) มีเจ้าหน้าที่เปิดเครื่องตรวจสอบล้างยอดเงิน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่อง</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>สรุป : การรับเงิน</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>3. การจ่ายเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน</li> <li>2) การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย</li> <li>3) เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก</li> <li>4) ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น</li> <li>5) มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>6) การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>7) มีการตรวจสอบหลักฐานทุกราย ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</li> <li>8) ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย</li> <li>9) หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค แยกต่างหากจากหน้าที่ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย</li> <li>ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน</li> <li>ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>ง. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท</li> </ol> </li> <li>10) มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนาม สั่งจ่ายเช็ค</li> <li>11) ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า</li> <li>12) มีการกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คที่ สั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน</li> <li>13) มีการส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค</li> </ol>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>14) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงินจ่ายโดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>15) ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อจ้าง และการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>16) มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว</li> </ol> <p><b>สรุป : การจ่ายเงิน</b></p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การเบิกจ่ายเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>4. เงินฝากธนาคาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารที่ได้รับอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนดไว้</li> <li>2) การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง</li> <li>3) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค</li> <li>4) มีการตั้งกรรมการฝากถอน</li> <li>5) กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ</li> <li>6) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบบำนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คไว้เรียบร้อย</li> <li>7) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง</li> </ol>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>8) ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำ หน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <p>ก. ลงนามในเช็ค</p> <p>ข. ลงรายการในสมุดเงินสด</p> <p>ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด</p> <p>9) ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยังผู้จัดทำบ กระทบบยอด</p> <p>10) ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วย บัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>11) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝาก ธนาคารแล้วทุกครั้ง</p> <p>12) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</p> <p>13) มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็น เวลานาน</p> <p><b>สรุป : เงินฝากธนาคาร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า เงิน ฝากธนาคารมีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่ เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้น อย่างไร</p> <p><b>5. เงินฝากคลัง</b></p> <p>1) ประเภทเงินที่ฝากและถอนเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>2) มีการแต่งตั้งกรรมการเพื่อการฝากหรือถอนเงินจากคลัง</p> <p>3) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก (ป้าสบู๊ค) ใบนำส่ง และฎีกา เงินนอกงบประมาณไว้เรียบร้อย</p> <p>4) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>5) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝาก แล้วทุกครั้ง</p> <p>6) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังได้เสนอผู้บังคับบัญชา ทุกครั้ง</p> <p><b>สรุป : เงินฝากคลัง</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการนำ เงินส่งคลังถูกต้องครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด ถ้าไม่ เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>6. เงินยืมตรง</b></p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ใบยืมเงินทรวงได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ</li> <li>2) ผู้ยืมเงินทรวงกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน</li> <li>3) การยืมเงินทรวงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น</li> <li>4) มีการควบคุมเงินยืมทรวงที่ค้างนานเกินกำหนด</li> <li>5) เงินยืมทรวงที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ</li> <li>6) ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทรวงใหม่ หากยังไม่ส่งใช้ เงินยืมทรวงรายเก่า</li> <li>7) เมื่อได้รับคืนเงินยืมทรวง มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทรวง</li> <li>8) มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรวงที่ยังไม่ ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย</li> </ol>			
<p><b>สรุป : เงินยืมทรวง</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าเงินทรวงมีการเก็บรักษา และใช้จ่ายอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

**สรุป : ผลการประเมินด้านการเงินการบัญชี**  
.....(จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5 และ 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การเก็บรักษาเงิน การรับจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังและเงินยืมทรวงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ชุดที่ 3**  
**ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจ้างของหน่วยงาน

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1. เรื่องทั่วไป
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การตรวจรับ
5. การควบคุมและการเก็บรักษา
6. การจำหน่ายพัสดุ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. เรื่องทั่วไป</b> 1) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือ การขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยก			



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>นอกจากการเงินและการบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ</li> <li>3) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบินที่ทำการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท</li> <li>4) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</li> <li>5) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น</li> <li>6) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ol> <p><b>สรุป : เรื่องทั่วไป</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุง การควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p><b>2. การกำหนดความต้องการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ</li> <li>2) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</li> <li>3) มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน</li> </ol> <p><b>สรุป : การกำหนดความต้องการ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การกำหนดความต้องการพัสดุดังตรงตามความต้องการที่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>แท้จริงและได้พัสดุมาใช้งานทันเวลา ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>3. การจัดหา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม</li> <li>2) มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองานแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</li> <li>3) มีการเปิดเผยประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535</li> <li>4) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่ รับของประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา</li> <li>5) มีการตรวจสอบ กรณีมีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ</li> </ol>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>6) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง</li> <li>7) มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา</li> </ol> <p><b>สรุป : การจัดหา</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดหาพัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์และประหยัด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>4. การตรวจรับ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ</li> <li>2) จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น มี รายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง พักตร์ไม่ได้คุณภาพ พักตร์ขาด หรือเสียหาย</li> <li>3) เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย มาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน</li> </ol>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4) มีการจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม</p> <p><b>สรุป : การตรวจรับ</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การตรวจรับเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อจ้าง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p><b>5. การควบคุมและการเก็บรักษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน</li> <li>2) สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>3) มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท และรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ol> <p><b>สรุป : การควบคุมและการเก็บรักษา</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า พสดุ มีไว้เพียงพอและทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>6. การจำหน่ายพัสดุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุออกไป</li> <li>2) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</li> </ol> <p><b>สรุป : การจำหน่ายพัสดุ</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

**สรุป : การจัดซื้อจัดจ้าง**  
.....(จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5, และ 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ชุดที่ 4  
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยรับตรวจ

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

1. การสรรหา
2. ค่าตอบแทน
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การปฏิบัติงานของบุคลากร
6. การสื่อสาร

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>1. การสรรหา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน</li> <li>2) การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน</li> <li>3) บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างมีอัตราที่จูงใจและสามารถรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร</li> <li>4) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครหรือสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งต่างๆ</li> <li>5) มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน<b>ที่สุด</b></li> </ol> <p><b>สรุป : การสรรหา</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งมีทักษะและความสามารถตามที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>2. ค่าตอบแทน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา</li> <li>2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>3) มีค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ</li> </ol>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>4) มีค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง</li> </ol> <p><b>สรุป : ค่าตอบแทน</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตาม</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ระเบียบหลักเกณฑ์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุง การควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>3. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>2) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>3) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>4) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน</li> </ol> <p><b>สรุป : หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุง การควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>4. การพัฒนาบุคลากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร</li> </ol>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>2) มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ</li> <li>3) มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อการพัฒนาบุคลากร</li> </ol> <p><b>สรุป : การพัฒนาบุคลากร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับทรัพยากร เครื่องมือ และการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>5. การปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน</li> <li>2) มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>3) มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด</li> <li>4) มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด</li> </ol> <p><b>สรุป : การปฏิบัติงานของบุคลากร</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p><b>6. การสื่อสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการสื่อสารข่าวสารหรือคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>2) มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้</li> <li>3) มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากร</li> </ol> <p><b>สรุป : การสื่อสาร</b> มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิภาพในทุกระดับของบุคลากร ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

**สรุป : การบริหารทรัพยากรบุคคล**

.....(จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5, และ 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....