

แบบสอบถามการควบคุมภายในทั่วไป

แบบสอบถามชุดนี้เป็นการประเมินการควบคุมภายในเกี่ยวกับภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากร และ สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้ทำเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. ภารกิจ			
● หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร
● มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบภารกิจขององค์กร
● ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงาน
● วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้
● ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด
● แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
● มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบ
● มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่
● มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ
● การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ
● มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
<ul style="list-style-type: none"> ● กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพ
3. การใช้ทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ● ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด
<ul style="list-style-type: none"> ● ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
<ul style="list-style-type: none"> ● คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ● มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดวิธีปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่า
<ul style="list-style-type: none"> ● มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ● มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก

คำอธิบายแบบ ปย. 1

1. ชื่อส่วนงานย่อย ได้แก่ สำนักงาน กศน. จังหวัด, ศว. , ศฝช. , กลุ่มศูนย์ ฯ ส่วนกลาง ฯลฯ
2. งดรายงาน ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน คือ วันที่ 30 กันยายน 25xx.
3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระบุข้อมูลการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในแต่ละองค์ประกอบจนครบทั้ง 5 องค์ประกอบ
4. ผลการประเมิน/ข้อสรุป นำผลสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบ เพื่อประเมินว่าองค์ประกอบใดยังคงมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่
5. ผลการประเมินโดยรวม เมื่อสรุปผลการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุม
6. ชื่อผู้รายงาน ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำเสร็จสิ้น

สำนักงาน กศน.

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามและประเมินผล

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย. 2

1. ชื่อส่วนงานย่อย ได้แก่ สำนักงาน กศน. จังหวัด, ศว. , ศฝช. , กลุ่มศูนย์ ฯ ส่วนกลาง ฯลฯ

2. งดรายงาน

ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx (กรณีรอบ 12 เดือน) และสำหรับ
งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ. 25xx (กรณีรอบ 6 เดือน)

3. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ..... และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือ
โครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของ
การควบคุม ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง การระบุข้อมูลในคอลัมน์ (1) ให้ระบุตามโครงสร้างและบทบาทความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น
สำนักงาน กศน. จังหวัด

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย
- กลุ่มส่งเสริมภาคีเครือข่ายและกิจการพิเศษ
- กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ศูนย์ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ
- กลุ่มส่งเสริมภาคีเครือข่ายและกิจการพิเศษ

4. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่

สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ

5. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม

ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ หากเห็นว่าวิธีการควบคุมที่มีอยู่ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอแล้วให้ระบุว่า “เพียงพอ” หรือวิธีการควบคุมที่มีอยู่ ยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอให้ระบุว่า “ไม่เพียงพอ” โดยตอบคำถามต่อไปนี้

- การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
- มีการปฏิบัติตามจริงตามการควบคุมหรือไม่
- ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
- ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

6. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใด ด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

7. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม

เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)

8. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

9. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ

ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

10. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่

ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานระบุคอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุมว่า “เพียงพอ” ดังนั้น คอลัมน์ (4) ถึง (7) ไม่ต้องดำเนินการต่อ

ชื่อหน่วยงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....