

บรรณานุกรม

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. 2544. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. 2544. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. 2544. คำแนะนำ: การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. 2552. แนวทาง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอสเอ็ม โพรกราฟฟิกส์ จำกัด.

จกกลณีย์ สุริยะวงศ์. 2551. แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลในอำเภอเมืองเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระบัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ประดิษฐ์ ศิริคุปต์ ร.น. 2549. ความรู้ความเข้าใจของข้าราชการ สรส. ที่มีต่อการควบคุมภายในตามมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด. ปัญหาพิเศษปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารทั่วไป. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

ณัฐพรรณ บุญเรือง. 2549. แนวทางการจัดทำการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีสำหรับสถานีวิจัย และศูนย์พัฒนาโครงการหลวงในจังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระบัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ธุรกิจไทย ประชาชาติธุรกิจ. คอลัมน์ ต่อยอดความคิด. หน้าที่ 6. วันที่ 24 เมษายน 2546. ปีที่ 6 ฉบับที่ 3474 (2673)

นภาพร ณ เชียงใหม่. “ระบบบัญชี”. กรุงเทพฯ : บริษัท พัฒนวิชาการ จำกัด, 2547.

สุพรรณรัตน์ มาศรีรัตน์. 2552. แนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์. การค้นคว้าแบบอิสระบัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่. 2553. “ข้อมูลจังหวัด”. [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา

http://www.chiangmai.go.th/meet_file/intro3.pdf (10 สิงหาคม 2553).

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. 2553. “อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรตรวจเงินแผ่นดิน”. [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา

<http://www.oag.go.th/internet/AboutOAG/Force.jsp> (16 สิงหาคม 2553)



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับ
 ตรวจสอบ(๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้
 สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การ
 บริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล
 หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหาร
 ระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ
 ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและ
 บุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงาน
 ของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
 ของ การดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความ
 เสี่ยงหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงาน
 ทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐาน
 การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัด
 วางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม
 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน
 ท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อย
 ต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และ
 ระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และ
 จริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

- (๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)
- (๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อ ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ผู้มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (ข) การประเมินความเสี่ยง
- (ค) กิจกรรมการควบคุม
- (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

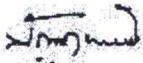
ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔



(นายปัญญา ตันติยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ภาคผนวก ข

มาตรฐานการควบคุมภายในคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๔๔



คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

๑. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต
๒. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ ได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประเมินผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อ่อนูวัติ ตาม มาตรฐานสากล คือ รายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ ๕ แห่ง และ แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่าง ประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions-INTOSAI) มาปรับใช้ตาม ความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

แนวคิด

๑. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้
 - (๑) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำแต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและ แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล
 - (๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้ มี บทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบใน

การจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วย รับผิดชอบรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่า การควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจจะทำให้การดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมี ผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบ การควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ ได้รับความจากการควบคุมภายในจะคุ้มค้ำกับต้นทุนที่เกิดขึ้น

คำนิยาม

๔. “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
 - (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การ บริหาร ส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมาย จัดตั้งขึ้น
 - (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
 - (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น
- (๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ได้แก่ องค์กรเอกชน เป็นต้น
- (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

๕. “ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับ บัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

- ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณี หน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดี หรือผู้ดำรง ตำแหน่งเทียบเท่า

- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
 - ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น
๖. “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
๗. “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
๘. “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
๙. “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการใช้

๑๐. มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บท สำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทาง จัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตราฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑๑. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๓ ประการ คือ
- (๑) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ
- (๒) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๓) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

๑๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือบางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทักษะคนดี ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑๓. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร

จะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- (๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- (๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- (๔) สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
- (๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring)



๑๔. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจัดองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุม

ภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับรองเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

๑๕. การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับรอง รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับรองอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๑๖. กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับรองปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับรองอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

๑๗. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับรองไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

๑๘. การติดตามประเมินผล

“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมิน ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้นๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ชุดที่ 1

(สำหรับผู้บริหาร)

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามการศึกษาคั่นคว่ำอิสระ

เรื่อง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางระบบ และประเมินผลการควบคุมภายใน
ของบุคลากรส่วนราชการประจำจังหวัดเชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อเป็น
เครื่องมือในการสำรวจความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางระบบ และการประเมินผลการควบคุม
ภายใน ของบุคลากรส่วนราชการประจำจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาคั่นคว่ำอิสระ
ของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำตอบของท่านจะถูกนำไปประมวลเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอในวิชาการคั่นคว่ำแบบ
อิสระ ในภาพรวมเท่านั้น ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่าน ในการใช้ข้อมูลตามความ
เป็นจริง

ขอขอบพระคุณ อย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางระบบ และการประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ด้านบริหาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

น้อยกว่า 35 ปี

36 - 45 ปี

46 - 55 ปี

มากกว่า 55 ปี

3. ระดับการศึกษาขั้นสูงสุด

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. ท่านดำรงตำแหน่งใดของส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ

- รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ
- ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ
- อื่น ระบุ

5. อายุการทำงาน

- น้อยกว่า 10 ปี 10 – 20 ปี
- 20 - 30 ปี 30 ปีขึ้นไป

6. ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โปรแกรม word โปรแกรม Excel
- โปรแกรม Power point โปรแกรม GFMIS
- โปรแกรมอื่นๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละด้าน	ระดับความสำคัญ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. ด้านภารกิจ					
2. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน					
3. ด้านการใช้ทรัพยากร					
4. ด้านสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน					

1. ด้านภารกิจ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้องมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร - ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ - ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ - วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ - วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน หรือบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 			
<p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ - แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ - มีการมอบหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 			
<p>1.3 การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ - มีการแจ้งผลการประเมินให้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวน หรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 			

2. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ - ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ - ในช่วง 2 -3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลของการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ - ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และปัจจุบันหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2.2 ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> - มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิต หรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่น ที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ - ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 			

3. การใช้ทรัพยากร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.1 การจัดสรรทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> - ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กร ได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ - ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ - มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 			
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ - มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 			



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนด หรือสูงกว่าหรือไม่ - มีแผนฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีแผนมุ่งใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 			

4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญ ต่อการดำเนินงาน - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 			
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกัน หรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 			

ภาคผนวก ง

แบบสอบถามการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรื่อง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางระบบ และประเมินผลการควบคุมภายใน
ของบุคลากรส่วนราชการประจำจังหวัดเชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อเป็นเครื่องมือในการสำรวจความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางระบบ และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของบุคลากรส่วนราชการประจำจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำตอบของท่านจะถูกนำไปประมวลเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอในวิชาการค้นคว้าแบบอิสระ ในภาพรวมเท่านั้น ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่าน ในการใช้ข้อมูลตามความเป็นจริง

ขอขอบพระคุณ อย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางระบบ และการประเมินผลการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านการผลิต ด้านระบบสารสนเทศและด้านการบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

18 - 25 ปี

26 - 35 ปี

36 - 45 ปี

46 - 55 ปี

มากกว่า 55 ปี

3. ระดับการศึกษาขั้นสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

4. ท่านดำรงตำแหน่งใดของส่วนราชการ

- หัวหน้าส่วนงาน / กลุ่มงาน
- หัวหน้างาน
- เจ้าหน้าที่

5. ปฏิบัติงานในเรื่อง

- การเงิน และบัญชี
- การผลิต
- ระบบสารสนเทศ
- การบริหารพัสดุ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. อายุการทำงาน

- น้อยกว่า 1 ปี 1 – 5 ปี
- 6 – 10 ปี 10 ปีขึ้นไป

7. ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โปรแกรม word โปรแกรม Excel
- โปรแกรม Power point โปรแกรม GFMS
- โปรแกรมอื่นๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางระบบ และการประเมินผลการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านการผลิต ด้านอื่น ๆ (คำถามต่อไปนี้ให้ท่านตอบเฉพาะส่วนที่ท่านปฏิบัติงาน สำหรับข้อที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องตอบ) (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ด้าน)

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละด้าน	ระดับความสำคัญ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. ด้านการเงิน					
2. ด้านการผลิต					
3. ด้านระบบสารสนเทศ					
4. ด้านการบริหารพัสดุ					

1. ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ การอนุมัติการรับเงินสด ▪ การเก็บรักษาเงินสด ▪ การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร - มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินสดระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ - การรับเงิน โดยการ โอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์ โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ - มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ - มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ - มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจ และขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร - มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ - เงินสดที่รับได้บันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินหรือไม่ - มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ - ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ <p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ การอนุมัติการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ▪ การเก็บรักษาเงินสด ▪ การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร - มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ - การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญ หรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ - มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ - มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ - มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราขงชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ - มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ - มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ - เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ - กำหนดให้การจ่ายเงิน โดย โอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 			
<p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ - มีการร่ำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปหรือไม่ - การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ - บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ - มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ <p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ <p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ - มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีภายในวันที่มีวันให้นำเงินฝากหรือไม่ - มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ - มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ - มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่นำส่งคลังหรือไม่ <p>1.6 เงินทตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 			-

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทศรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - การเบิกขอใช้เงินทศรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ - มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ - มีการกระทบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ - มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 			
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน ▪ การใช้ทรัพย์สิน ▪ การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน ▪ การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน - การซื้อและเช่าทรัพย์สินต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญ หรือมูลค่าสูงต้องมีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่จะใช้ได้ - มีการอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ <p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ - มีการติดตามหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ - มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้ อย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัสรายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ - มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี หรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบ ยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชี ทรัพย์สินหรือไม่ 			
<p>3. รายงานการเงิน</p> <p>3.1 ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่ - สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้น ไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ - มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ - นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ - มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ - มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.2 รายงานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ - มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 			

2. ด้านการผลิต

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การวางแผนการผลิต <ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ - มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิตหรือไม่ - การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ - การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน 			
2. ดำเนินการผลิต <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ - มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิต เพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนการผลิตหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือการวิเคราะห์สาเหตุ - มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม 			
<p>3. การบริหารคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี - การรับจ่ายสินค้าเข้า หรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ - มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ - มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี - มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล้ำสมัยและสินค้าขาดบัญชี - มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง 			



3. ด้านระบบสารสนเทศ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ - มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ - ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ - เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหาย หรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ - มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสาน และวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 			
<p>2. การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ - ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม - แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ - มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ - ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ - มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 			

4. ด้านการบริหารพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ▪ การจัดซื้อจัดจ้าง ▪ การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง ▪ การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ▪ การบันทึกบัญชีและทะเบียน - มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง ▪ วิธีการคัดเลือก ▪ ขั้นตอนการจัดหา ▪ การทำสัญญา - มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ - ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ - การแจ้งความต้องการพัสดุ หรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ - มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุ หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 			
<p>3. การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ - มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ - จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ - จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบราคาเสนอขายหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ - การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุ หรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ - กำหนดอำนาจอนุมัติโดยพิจารณามูลค่าพัสดุหรือบริการเพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการจัดทำใบสั่งซื้อ และสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจน และรัดกุมหรือไม่ - กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ - ใบสั่งซื้อที่จัดทำขึ้น โดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 			
<p>4. การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ - พัสดุที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษต้องตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ - ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ - ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ - มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ - มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุด เสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ - เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ - มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ - กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ - ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ - มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>5. การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท และหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ - มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ - การเบิกจ่ายพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ - มีการเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่ - มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ - กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ - มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ - สถานที่จัดเก็บข้อมูล มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ - สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ - สถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 			-
<p>6. การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาตามแผนหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ - มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 			
<p>7. การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือไม่ 			



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นางนริศรา แก้วแสนเมือง

วัน เดือน ปีเกิด

18 เมษายน 2527

ประวัติการศึกษา

2549

สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บร.บ.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประวัติการทำงาน

2549

ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายหุ้นส่วนสามัญไฟฟ้าสคอนสตรัคชั่น ทูลส์

2550

พนักงานบัญชี บริษัท นอร์เทอ์แอร์ ทรานสปอร์ต จำกัด

2551

เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน สำนักตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2552

พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น 3

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 8 จังหวัดเชียงใหม่

2553 - ปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

