

หลักเกณฑ์การประเมินผล
การดำเนินการควบคุมภายใน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา
ประจำปี 2563



กาชไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
Kasikornchai Electricity Public Company Limited

จาก กบส.(ก๖)

ถึง ผวบ.(๖๑)

เลขที่ ก๖กบส.(ผ๖) ๒๒๐๖/๒๕๖๒

วันที่

เรื่อง ขยให้คำเน้นการจรวงระบบควบคุมภายในปี ๒๕๖๒ ที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๑

เรียน ผวบ.(ก๖)

ตามอนุมัติ ผวบ. ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดแนวทางการปฏิบัติการประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ SEPA หมวด ๓ การนำองค์กร ของสำนักงานการไฟฟ้า ภาค ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑.๗ ของมสำเร็จของการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในปี ๒๕๖๒ ของ กฟผ.๒ ที่ต้องดำเนินการในปี ๒๕๖๓ เป็นไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ เป็นแนวทางเดียวกับและสอดคล้องกับมาตรฐาน/แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และสามารถประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ก็กตั้ง เพื่อสนับสนุนให้บรรลุตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานตามระบบ SEPA หมวด ๓ ของสำนักงานจึงเห็นควรแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๓. ให้ส่วนงานย่อย ระดับฝ่ายจัดประชุมคณะทำงานฯ ของแต่ละฝ่าย เพื่อประเมิน CSA และจัดทำรายงานการควบคุมภายในปี ๒๕๖๒ ที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๑ ดังนี้

๓.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของงานตามการรณำที่รับผลิตขอ. ของส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อยในสังกัด (กอง และ ประจำฝ่าย) (ตามกระดาศพ้การ ๕ ช่อง) โดยใช้นวณผลการควบคุมภายใน(จุดควบคุมกระบวนการ) ด้านเครื่องมือการสอบทานและทำงานที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีารปรับปรุงการควบคุมภายใน ในกระดาศพ้การ ๘ ช่อง(ี่ผ่านการสอบทานแล้ว) ซึ่งหมด มาเผยแพร่ไว้ใน แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบบ.๒.๑

๓.๒ บรรณความเพียงพอและเหมาะสมของ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่ ๑๑๑ กำหนดไว้หรือไม่ โดยให้แบบประเมิน ภาคผนวก ก(ของ สตง.) เป็นเครื่องมือในการประเมินและให้สรุปผลการประเมินและวิธีปฏิบัติไว้ที่ กในแบบประเมินแต่ละองค์ประกอบของภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และให้สรุปผลการประเมินโดยรวมของและองค์ประกอบ พร้อมระบุจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบ (ต้องสอดคล้องกับจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบบ.๒.๑ (ตามข้อ ๓.๑) ไว้ใน แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบบ.๒.๑

๓.๓ ใช้แบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ ภาคผนวก ก และ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ) (ตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒) เสนอต่อก้าวหน้าส่วนงานย่อย (อป.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนาม ในแบบ ปย.๑ และ ปย.๒ (ถ้ามี) และนำส่งแบบ ปย.๑ และ ปย.๒ (ถ้ามี) (ที่ อป.ลงนามแล้ว) รายงานต่อประธานคณะกรรมการ ระดับเขต (อป.๑.๒) ภายในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

๓.๔ จัดทำเล่มรายงานการควบคุมภายในประจำปีของฝ่าย ประกอบด้วย แบบ ปย.๑ แบบปย.๒ ภาคผนวก ก และ แบบสอบถามการควบคุมภายใน(จุดควบคุมกระบวนการ) (ตามข้อ ๓.๑) และแจ้งเวียนเล่มรายงานการควบคุมภายในประจำปีของฝ่าย ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้ส่วนงานย่อย ระดับการไฟฟ้า ชั้น ๑, ๒, ๓ จัดประชุมสมทบทำงานฯ ของ กฟผ. ชั้น ๑, ๒, ๓ เพื่อเตรียม CSA และจัดทำรายงานการควบคุมภายในปี ๒๕๖๒ ที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๓ ดังนี้

๒.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อยในสังกัด (แผนกประจำ กฟฟ. กฟส. และ กฟย.) (ตามกระดาษชำระ ๘ ช่อง) โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน(จุดควบคุมกระบวนการ) เป็นเครื่องมือการสอบทาน และสรุปผลการสอบทานไว้ใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน(จุดควบคุมกระบวนการ) และนำงานที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในกระดาษชำระ ๘ ช่อง (ที่ผ่านการสอบทานแล้ว)ทั้งหมด มารายงานไว้ใน แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน : แบบ ปย.๒

๒.๒ ประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในว่าเดินไปตามมาตรฐานที่ สทง.กำหนดไว้หรือไม่ โดยใช้แบบประเมิน ภาคผนวก ก (ของสทง.) เป็นเครื่องมือในการประเมิน และให้สรุปผลการประเมินและวิธีปฏิบัติ ไว้ท้ายในแบบประเมินแต่ละองค์ประกอบของภาคผนวก ก: แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และให้สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบ หรือมีระบุจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบ (ต้องสอดคล้องกับจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในแบบ ปย.๒ (ตามข้อ ๓.๑) ไว้ใน แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปย.๑

๒.๓ นำ แบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ ภาคผนวก ก และ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ) ที่ประเมินแล้ว (ตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒) เสนอต่อก้าวหน้าส่วนงานย่อย (ผู้จัดการ กฟฟ.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนาม และแจ้งนำส่ง แบบ ปย.๑ และ ปย.๒ (ถ้ามี) (ที่ ผู้จัดการ กฟฟ. ลงนามแล้ว) รายงานต่อประธานคณะกรรมการ ระดับเขต (อป.๑.๒) ภายในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

๒.๔ จัดทำเล่มรายงานการควบคุมภายในประจำปีของ กฟฟ. ชั้น ๑,๒,๓ ประกอบด้วย แบบ ปย.๑, แบบ ปย.๒, ภาคผนวก ก และแบบสอบถามการควบคุมภายใน(จุดควบคุมกระบวนการ)(ตามข้อ ๓.๑) และแจ้งเวียนเล่มรายงานการควบคุมภายในประจำปีของ กฟฟ. ชั้น ๑, ๒, ๓ ให้หน่วยงานในสังกัด (รวม กฟส. และ กฟย.ในสังกัด) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นายแพทย์ สวัสดิ์ทอง) 18 ม.ค. 2562

บทที่ 9 จักรการแทน อเนก (12)

ເປັນ ວຽ.ນ.໒

เพื่อไปรศหาราย และจึ่ง

ส่วนเกี๊ยะห้องดำเป็นกระทงใบ

Fig. 1

(របាយការណ៍ទូទៅ ប្រឡងប្រចាំឆ្នាំ)

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

18 岁 2562

† ମ.ରା.ମ.ପ.ସି.(ଅଂ) ୧୫୦୯ / ୧୮୯୫-୯୬

เรียน อผ. ทักษิณ, ศร. ๒๐๑๖, มจร. กฟท. ทุกแห่ง

- อนุมัติค่าจ้างเหมา
- ฝึกอบรม และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

เข้าประชุมแต่ละปี

92, 100

(ប្រារព្ធឡើងនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០២)

លេខប. (ក.ង) ទី១២៣៤៥៦៧ ច.ក.ង

64 W.D. Fitch



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟจ.ฉช.

ถึง กบล.(ก๒)

เลขที่ ก.๒ ฉช.(บค.) ๕๕๕๐

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางและตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน ของกฟจ.ฉช.

เรียน อก.บล.(ก๒)

กฟจ.ฉช. ขอนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางและตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน
ของ กฟจ.ฉช. ประจำปี ๒๕๖๓ ตามเอกสารแนบจำนวน ๒ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(นายรุ่งอรุณ เสริมสุนทรศิลป์)
รจก.(บ) รักษาการแทน ผจก.กฟจ.ฉช.

แผนกบริการลูกค้า ๕๕๕๐
โทร ๐-๓๘๑๓-๐๒๑๐
เบอร์ภายใน ๑๕๓๓๕

๒๕ ๕.ค. ๒๕๖๒
SCAN ๕



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา
ที่ฉช-บห./ ๗๑ /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและตรวจติดตามระบบควบคุมภายในของ กฟจ.ฉะเชิงเทรา ประจำปี 2563
เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปี 2563 ของ กฟจ.ฉะเชิงเทรา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตาม
เกณฑ์ประเมินผลจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการจัดวางระบบควบคุม
ภายใน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา ประจำปี 2563 ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน

1.	นายทศพร	ธนะโสภณ	ผจก.กฟจ.ฉช.	ประธานคณะกรรมการ
2.	นายปัญญา	ทองประสิทธิ์	รจก.(ท)กฟจ.ฉช.	รองประธานคณะกรรมการ
3.	นายรุ่งอรุณ	เสริมสุนทรศิลป์	รจก.(บ) กฟจ.ฉช.	รองประธานคณะกรรมการ
4.	นายพิทักษ์	อนันตรกิตติ	ผจก.กฟส.ปยว.	คณะกรรมการ
5.	นายภาสกร	วิชาบุรณ์ดำรง	ผจก.กฟส.บ.คลจ.	คณะกรรมการ
6.	นายบัณฑิต	แก้วอาภรณ์เหลือ	ผจก.กฟส.บ.นป.	คณะกรรมการ
7.	นายบัญชา	ขุนหะศรี	ผจก.กฟส.บ.ค.	คณะกรรมการ
8.	นายเศกสรรค์	เรืองศิริ	ผจก.กฟย.อ.บพธ	คณะกรรมการ
9.	นายอดิสร	ศิวพรประทาน	ผจก.กฟย.คณ.	คณะกรรมการ
10.	นายพนนต์	พุดตาล	ผจก.กฟย.อ.คลช.	คณะกรรมการ
11.	นายกชกร	แก้วกษร	ผจก.กฟย.ทรช.	คณะกรรมการ
12.	นายมานิตย์	จิตเจริญ	หม.กส.กฟจ.ฉช.	คณะกรรมการ
13.	นายณรินทร์	เขียนประสิทธิ์	หม.บค.กฟจ.ฉช.	คณะกรรมการ
14.	นายจาตุรงค์	ทวัญประสิทธิ์	หม.มต.กฟจ.ฉช.	คณะกรรมการ
15.	นายประยูทธ	แก้วพิทักษ์	หม.วต.กฟจ.ฉช.	คณะกรรมการ
16.	นางปรมา	อรณนันท	หม.บป.กฟจ.ฉช.	คณะกรรมการ
17.	นางรุจิรา	ทองสิงห์คลี	หม.คพ.กฟจ.ฉช.	คณะกรรมการ
18.	นายปรีชา	ศรีประวัตติ	พชง.7ผบ.กฟจ.ฉช.	คณะกรรมการ
19.	นางวันเพ็ญ	เสริมสุนทรศิลป์	ชผ.บห.กฟจ.ฉช.	คณะกรรมการ
20.	นายอรรถพร	พรหมเจริญ	ชผ.บค.กฟจ.ฉช.	เลขานุการ
21.	นางสาวลูกน้ำ	ันทะมาศ	ชชง.ผบค.กฟจ.ฉช.	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะทำงานและตรวจติดตามระบบควบคุมภายในมีหน้าที่ดังนี้

- วิเคราะห์ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ที่เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ กฟจ.ฉช. ให้สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงของ กฟก.2 ประจำปี 2563 รวบรวมและตรวจสอบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปย.2) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 นำเสนอคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- รวบรวมและตรวจสอบรายงานติดตามการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปี 2563 เป็นรายไตรมาส นำเสนอคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึง 31 ธันวาคม 2563

สั่ง ณ วันที่ 3 ธันวาคม 2562



(นายทศพร ธนะโสภณ)

ผจก.กฟจ.ฉช.

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(ภาคผนวก ก)

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึก ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (ผู้ประเมิน ควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่) 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการ โดยเร่งด่วนเมื่อสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะความสามารถ ■ มีการจัดเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งพนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง 1.4 โครงสร้าง ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้อง และทันสมัย ให้พนักงานทุกคนทราบ 1.5 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 1.6 นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 1.7 กลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ/องค์กร	
1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) 	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน..... (..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
2. การประเมินความเสี่ยง (ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่) 2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้อง และสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ 2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง ■ ผู้บริหารในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
3. กิจกรรมการควบคุม (ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่) 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง 3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม 3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร 3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ 3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน 3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ 3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 3.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน) 4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงาน สำหรับ การบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร 4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและ การบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็น หมวดหมู่ 4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและ ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุม ภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่ เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการ ดำเนินงานขององค์กร 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิรัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
4.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ 	
ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
5. การติดตามประเมินผล (ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กรในอันจะช่วย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน) 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และ รายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ 5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของ การควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตาม วัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมิน การควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการ ควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้ กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการการตรวจสอบ 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการ ประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายใน 5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับ ดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการ ทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมี	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
ผลกระทบต่อการดำเนินงานที่สำคัญ	
5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	