**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**1) ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)**

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่/มี** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** | **หลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม** |
|  | 1.1 ผู้กำกับดูแลและผู้บริหาร กำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง  |
|  | 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ  |  |  |  |  |
|  |  1.1.2 การปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า และบุคคล ภายนอก |  |  |  |  |
|  | 1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง  |
|  |  1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม  |  |  |  |  |
|  |  1.2.2 ข้อห้าม ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงข้อห้ามในการปฏิบัติที่อาจทำให้เกิดการทุจริตคอร์รับชั่น  |  |  |  |  |
|  |  1.2.3 บทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น  |  |  |  |  |
|  |  1.2.4 การสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ  |  |  |  |  |
|  | 1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อกำหนด้านจริยธรรม Code of Conduct |
|  |  1.3.1 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน  |  |  |  |  |
|  1.3.2 การติดตามและประเมินผล โดยหน่วยงานสอบภายในผู้ประเมินอิสระจากภายใน หรือการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร |  |  |  |  |
|  | 1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ |  |  |  |  |
|  |  1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ ภายในเวลาที่เหมาะสม |  |  |  |  |
|  |  1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร  |  |  |  |  |
|  |  1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร  |  |  |  |  |
| **2** | **ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน** |
| 2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแล แยกจากฝ่ายบริหารไว้อย่างชัดเจน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหน่วยงาน ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ |  |  |  |  |
| 2.2 ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน |  |  |  |  |
| 2.3 ผู้กำกับดูแล เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้ |  |  |  |  |
| 2.4 ผู้กำกับดูแลให้การสนับสนุนในทุกด้านที่เกี่ยวเนื่องกับการควบคุมภายใน |  |  |  |  |
| **3** | **ผู้บริหารสูงสูดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม****ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน** |
|  | 3.1 ผู้บริหารระดับสูง กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามภารกิจ |  |  |  |  |
|  | 3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการบังคับบัญชา และการรายงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล |  |  |  |  |
|  | 3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ระหว่างผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร และพนักงาน |  |  |  |  |
| **4** | **หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้อง****กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน** |
|  | 4.1 หน่วยงานมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |
|  | 4.2 หน่วยงานมีการประเมินความรู้ความสามารถและระบุข้อบกพร่องของบุคลากรที่มีอยู่ |  |  |  |  |
| 4.3 หน่วยงานดำเนินการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรทั้งผู้บริหารและพนักงานเป็นรายบุคคล |  |  |  |  |
|  | 4.4 หน่วยงานมีวางแผนและดำเนินการเตรียมการในการสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ |  |  |  |  |
| **5** | **หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน** **เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน** |
|  | 5.1 หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ผ่านทางโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ |  |  |  |  |
|  | 5.2 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แรงจูงใจ และรางวัลที่เหมาะสม  |  |  |  |  |
|  | 5.3 หน่วยงานมีการประเมินว่า มีการวัดผลการปฏิบัติงานการให้แรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย  |  |  |  |  |
|  | 5.4 ฝ่ายบริหารไม่สร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร แต่ละคน  |  |  |  |  |
|  | 5.5 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจ การให้รางวัลหรือการปฏิบัติตามระเบียบ/วินัย เป็นรายบุคคล |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**2) ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่/มี** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** | **หลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | **หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์** |
|  | 6.1 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน |  |  |  |  |
|  |  6.1.1 วัตถุประสงค์ที่กำหนดสะท้อนนโยบาย/แนวทางของผู้บริหาร |  |  |  |  |
|  |  6.1.2 มีการพิจารณาค่าที่ยอมรับได้ของความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน |  |  |  |  |
|  |  6.1.3 มีการกำหนดการใช้ทรัพยากร และเป้าหมายการดำเนินงานโดยรวม เป้าหมายด้านการเงินรวม ด้วย |  |  |  |  |
|  | 6.2 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการรายงาน |  |  |  |  |
|  |  6.2.1 รายงานทางการเงิน มีการระบุว่าเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ โดยรายการที่เปิดเผยสะท้อนสถานะและกิจกรรมของหน่วยงาน |  |  |  |  |
|  |  6.2.2 รายงานที่มิใช่รายงานการเงิน มีการระบุว่ารายงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร มีความถูกต้องเพียงพอต่อการตัดสินใจ และสะท้อนกิจกรรมของหน่วยงาน |  |  |  |  |
|  | 6.3 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ |  |  |  |  |
|  |  6.3.1 มีการระบุว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |
|  |  6.3.2 มีการกำหนดค่าที่ยอมรับของความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ |  |  |  |  |
| **7** | **หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน** **และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น** |
|  | 7.1 หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุกประเภท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน หน่วยงานย่อย สำนัก กลุ่ม ฝ่าย และงาน |  |  |  |  |
|  | 7.2 หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การรายงาน (R) การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (C) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)  |  |  |  |  |
|  | 7.3 ทุกระดับการบริหารจัดการในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง อย่างเหมาะสมกับระดับนั้น ๆ |  |  |  |  |
|  | 7.4 มีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ (L) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (C)  |  |  |  |  |
|  | 7.5 มีการกำหนดแนวทางในการตอบสนองความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance/take) การลดความเสี่ยง (reduction/treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance/terminate) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) /ถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer) |  |  |  |  |
| **8** | **หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์** |
|  | 8.1 ในระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้มีการพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริครอบคลุมการทุจริตที่หลากหลาย เช่น การจัดทำรายงานการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์ การคอร์รัปชั่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง รวมทั้ง การทุจริตที่เกิดจากการละเว้นการปฏิบัติตามระบบควบคุมด้วย เป็นต้น |  |  |  |  |
| 8.2 หน่วยงานมีการประเมินสิ่งจูงใจหรือผลตอบแทน และแรงกดดันจากการปฏิบัติงานว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้า เป็นต้น รวมทั้งอาจให้มีการประเมินทัศนคติ และการหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง เป็นรายบุคคล  |  |  |  |  |
|  | 8.3 หน่วยงานมีการประเมินโอกาสในการเกิดทุจริต |  |  |  |  |
|  | 8.4 หน่วยงานมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้  |  |  |  |  |
| **9** | **หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน** |
|  | 9.1 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน  |  |  |  |  |
|  | 9.2 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบธุรกิจที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน  |  |  |  |  |
|  | 9.3 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน |  |  |  |  |

สรุปผลการประเมิน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**3) ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่/มี** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** | **หลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | **หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้** |
|  | 10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความของหน่วยงาน  |  |  |  |  |
|  | 10.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ได้มีการพิจารณาปัจจัยที่เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน  |  |  |  |  |
|  | 10.3 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้/ค่าบริการ การบริหารงานบุคคล การกำหนดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมระยะสั้น การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และลำดับชั้นการนอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนรัดกุม เป็นต้น |  |  |  |  |
|  | 10.4 หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายผสมผสานอย่างเหมาะสม เช่น ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ manual ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ automated หรือขั้นตอนการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม หรือแบบค้นข้อผิดพลาด เป็นต้น |  |  |  |  |
|  | 10.5 หน่วยงานมีการควบคุมภายในในทุกระดับ เช่น ระดับหน่วยงาน สำนัก กลุ่ม ฝ่าย กอง งาน หน่วย และกระบวนการ เป็นต้น  |  |  |  |  |
|  | 10.6 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้าน ต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อสอบยันกัน กล่าวคือ  (1) หน้าที่อนุมัติ  (2) หน้าทีบันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ  (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน  |  |  |  |  |
| **11** | **หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์** |
|  | 11.1 หน่วยงานกำหนดการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศให้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน  |  |  |  |  |
|  | 11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม |  |  |  |  |
|  | 11.3 หน่วยงานกำหนดกิจกรรมควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม  |  |  |  |  |
|  | 11.4 หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมการจัดหา การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม  |  |  |  |  |
| **12** | **หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง** |
|  | 12.1 หน่วยงานจัดให้มีนโยบายและขั้นตอนการควบคุมที่สนับสนุนให้มีการนำนโยบายของฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ  |  |  |  |  |
|  | 12.2 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและพนักงานนำนโยบายและกระบวนการไปสู่ปฏิบัติ  |  |  |  |  |
|  | 12.3 หน่วยงานมีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมในเวลาที่เหมาะสม |  |  |  |  |
|  | 12.4 กิจกรรมควบคุม ดำเนินการโดยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้วย |  |  |  |  |
|  | 12.5 หน่วยงานมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**4) ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)**

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** | **หลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **13** | **หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน****ที่กำหนด** |
|  | 13.1 หน่วยงานมีการระบุข้อกำหนดด้านข้อมูล ที่หน่วยงานต้องการใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ |  |  |  |  |
|  | 13.2 หน่วยงานมีการรวบรวมแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน ทั้งจากภายในและภายนอก |  |  |  |  |
|  | 13.3 หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณ ความถูกต้อง และคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ |  |  |  |  |
|  | 13.4 หน่วยงานมีการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการบริหารและการตัดสินใจ  |  |  |  |  |
| **14** | **หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน****ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด** |
|  | 14.1 หน่วยงานมีการสื่อสาร สารสนเทศเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม  |  |  |  |  |
|  | 14.2 หน่วยงานมีการสื่อสาร รายงานข้อมูลที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริหาร อย่างสม่ำเสมอ และกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้  |  |  |  |  |
|  | 14.3 หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสารและเลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม |  |  |  |  |
|  | 14.4 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |  |
| **15** | **หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด**  |
|  | 15.1 มีการสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการให้บริการ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นต้น |  |  |  |  |
|  | 15.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อมูลสำคัญจากภายนอกต่อคณะกรรมการบริหาร โดยกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อติดตามการดำเนินงานได้  |  |  |  |  |
|  | 15.3 หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสาร และเลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม กับภายนอก |  |  |  |  |
|  | 15.4 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับเพื่อผู้รับริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่ องค์กรได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**5) ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)**

| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่/ไม่มี** | **คำอธิบาย** | **หลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16** | **หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด** **เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  |
|  | 16.1 หน่วยงานกำหนดให้มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง โดยผสานรูปแบบ/ผสานวิธีให้เหมาะสมกับหน่วยงาน |  |  |  |  |
|  | 16.2 หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายในในหน่วยงาน |  |  |  |  |
|  | 16.3 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการโดยผู้มีความรู้และความสามารถ |  |  |  |  |
|  | 16.4 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการควบคู่ไปกับกระบวนการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน |  |  |  |  |
|  | 16.5 มีการกำหนดขอบเขต และความถี่ในการติดตามและประเมินผลให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง โดยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |  |  |  |  |
|  | 16.6. การติดตามประเมินผล มีการดำเนินการอย่างเที่ยงธรรม |  |  |  |  |
| **17** | **หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม** |
|  | 17.1 หน่วยงานมีประเมินผลลัพธ์ (assess result) ของการควบคุมภายใน  |  |  |  |  |
|  | 17.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อนของการควบคุมภายในต่อผู้บริหารและคณะกรรมการการบริหาร เช่น กรณีมีเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยว่าทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและหรือฐานะการเงินของหน่วงยงานอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น มีการรายงานโดยพลัน |  |  |  |  |
|  | 17.3 หน่วยงานมีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมิน และ/หรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

ลงชื่อ....................................................ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ...............................................

วันที่ .......... เดือน ....................... พ.ศ..............