

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยงานของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)
- (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 4 ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในทำระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

- (1) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
- (3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)
- (5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อุบัติมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่
- (2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย
 - (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 - (ข) การประเมินความเสี่ยง
 - (ค) กิจกรรมการควบคุม
 - (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
 - (จ) การติดตามประเมินผล
- (3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ 7 ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 8 ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็น พร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการการของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 9 ให้ประธานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2544

(นายปัญญา ตันติวรรงค์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 99 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544

ภาคผนวก ข
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

1. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต
2. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประสบการณ์การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อุบัติตามมาตรฐานสากล คือรายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง¹ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions-INTIOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

แนวคิด

3. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้
 - (1) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล
 - (2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

¹ Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ประกอบด้วย American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), American Accounting Association (AAA), Financial Executives Institute (FEI), Institute of Internal Auditors (IIA) และ Institute of Management Accountants (IMA)

- (3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่น ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

คำนิยาม

4. “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือ กรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น
- (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5) ได้แก่ องค์การเอกชน เป็นต้น
- (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

5. “ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

- ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
 - ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น
6. “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
 7. “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
 8. “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
 9. “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการใช้

10. มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บท สำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

11. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ
 - (1) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objective) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

- (2) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
- (3) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น
12. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือบางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวัง ป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่อง การรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทักษะคนดี ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่อง ผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพอยู่เสมอ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

13. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
 - (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - (3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
 - (4) สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
 - (5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

14. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุม ขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อม อาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบ การทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร

โครงสร้างการจัดองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

15 . การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

16. กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าทำงาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

17. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

18. การติดตามประเมินผล

“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self - Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้นๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ตุลาคม 2544

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 99 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามการควบคุมภายใน – ด้านการเงินการบัญชี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. การจ่ายเงิน</p> <p>1) การจ่ายเงินเฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง</p> <p>2) เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด นำไปจ่ายเฉพาะเพื่อการนั้น เท่านั้น ไม่มีการนำไปจ่ายเพื่อการอื่น</p> <p>3) มีเอกสารหลักฐานแสดงการอนุมัติถูกต้อง</p> <p>4) มีหลักฐานการจ่าย</p> <p>5) ใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารประกอบการจ่ายเงินต้องเขียนด้วยหมึก</p> <p>6) จำนวนเงินเขียนด้วยตัวอักษรกำกับไว้ด้วย</p> <p>7) มีหลักฐานการมอบฉันทะ หรือแสดงบัตรเมื่อจ่ายเงิน</p> <p>8) ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงิน แล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย วัน เดือน ปี พร้อมชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงในหลักฐานการจ่าย ทุกฉบับที่จ่ายเงินแล้ว</p> <p>9) ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้จ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>10) บันทึกบัญชีในวันที่จ่าย</p> <p>11) ควบคุมการส่งจ่ายและลงนามในเช็ค</p> <p>12) ลงลายมือชื่อล่วงหน้าในเช็ค</p> <p>13) ออกเช็คส่งจ่ายเงินสด</p> <p>14) เช็คเสียไม่ใช่ขีดฆ่าเก็บไว้กับต้นขั้ว</p> <p>15) การจ่ายเงินด้วยเช็คให้ขีดคร่อมระบุชื่อ</p> <p>16) กำหนดให้ผู้เซ็นเช็คหนึ่งฉบับมากกว่าหนึ่งคน</p> <p>17) เมื่อเสนอเซ็นเช็ค มีใบสำคัญและใบกำกับสินค้าประกอบ</p> <p>18) เก็บรักษาสมุดเช็คที่ยังไม่ใช่ไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม</p> <p>19) พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>20) ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารส่งตรงยังผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอด</p> <p>21) ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้ คือ การลงนามในเช็ค การลงรายการ การเก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป: การจ่ายเงิน</p> <p>การจ่ายเงินมีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>2. การรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน 2) ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 3) ใบเสร็จมีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ 4) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 5) การควบคุมใบเสร็จ (จำนวนเล่มและฉบับ) 6) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 7) มีหลักฐานการจ่ายใบเสร็จให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน 8) ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้ภายในปีงบประมาณนั้น 9) ใบเสร็จปีเก่าที่ยังไม่ใช้ให้ติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ 10) การแก้ไขใบเสร็จมีลายมือชื่อผู้รับเงินเซ็นกำกับ 11) การยกเลิกใบเสร็จทั้งฉบับ ให้ขีดฆ่าและติดกับสำเนาในเล่ม 12) เช็คที่ได้รับปิดพร้อม และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ออกทุกครั้ง 13) ผู้รับเงินทำหน้าที่ลงบัญชี 14) เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 15) มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ 16) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกวันหรือไม่ 17) เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ผู้จัดเก็บนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จและเอกสารอื่นที่จัดเก็บทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน 18) สับเปลี่ยนตัวบุคคลเป็นครั้งคราว 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป: การรับเงิน</p> <p>การรับเงินมีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>3. การจ่ายเงิน</p> <p>3.1 ที่เก็บเงินของทางราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีผู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษา 2) ผู้นิรภัยมีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอกขึ้นไป 3) กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจผู้นิรภัยคนละดอก 4) ผู้นิรภัยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย <p>3.2 กรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 2 คน 2) กรรมการเก็บรักษาถูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือปลอมแปลง 3) กรณีมีกุญแจสูญหายหรือปลอมแปลง มีการรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน 4) กรณีกรรมการใดไม่อยู่ มีการตั้งกรรมการแทนให้ครบจำนวน 5) มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบันทึกการส่งมอบและรับมอบ 6) บันทึกการส่งมอบและรับมอบ คณะกรรมการทุกคนลงชื่อไว้ 7) มีการมอบกุญแจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการแทนหรือไม่ <p>3.3 การเก็บรักษาเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2) เมื่อสิ้นวันมีการนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการ 3) กรรมการตรวจสอบตัวเงินและรายงานร่วมกัน และลงชื่อครบถ้วน 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4) กรณีเงินที่ได้รับมอบไม่ตรงกับรายงาน กรรมการและผู้นำส่งได้ร่วมกันบันทึกจำนวนที่นับได้ในรายงานลงชื่อในรายงานแล้วเก็บในตู้নিরক্যและรายงานหัวหน้าส่วนราชการทันที</p> <p>5) ใส่กุญแจตู้নিরক্যและประจำตราครุฑของกรรมการแต่ละคนให้เรียบร้อย</p> <p>6) รายงานที่ลงชื่อแล้วได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>7) มีการนำเงินของทางราชการไปไว้ที่อื่น ไม่เก็บไว้ในตู้নিরক্য</p> <p>8) มีเงินอื่นที่ไม่ใช่ของทางราชการเก็บไว้ในตู้নিরক্য</p> <p>9) วงเงินที่เก็บรักษาเกินวงเงินอนุญาต</p> <p>10) มีการแบ่งงานระหว่างผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชี</p> <p>11) หากเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหาย เพราะการทุจริตหรือเหตุอื่นที่ไม่ใช่กรณีปกติ หัวหน้าส่วนราชการรีบรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบโดยด่วน และตั้งกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ</p> <p>12) กรรมการได้ตรวจสภาพกุญแจ ลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ฯลฯ ก่อนเปิดตู้নিরক্যทุกครั้ง</p> <p>13) กรณีพบว่ากุญแจ ลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ฯลฯ ก่อนการเปิดไม่เรียบร้อย ได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>14) การนำเงินออกจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินได้ลงชื่อรับเงินในรายงานก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย</p>			
<p>4. การเก็บรักษาเงินสดในมือ</p> <p>1) มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</p> <p>2) มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>3) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบกำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</p> <p>4) บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยงานหรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5) มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ โดยเร็ว เมื่อพบว่าเงินสดสูญหายหรือไม่</p> <p>6) มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>สรุป: การเก็บรักษาเงินสดในมือ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามี การเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการ ปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>5. การนำเงินส่งคลัง</p> <p>5.1 กำหนดเวลานำส่งเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รายได้แผ่นดิน นำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกิน 10,000 บาท ให้ส่งอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป 2) เงินงบประมาณ นำส่งภายใน 15 วันทำการ นับจาก วันที่รับเงินจากคลังหรือวันที่ได้รับเงินคืน 3) เงินนอกงบประมาณ นำส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงินจากคลังหรือนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง 4) เช็คนำส่งในวันที่ได้รับหรือนำส่งวันทำการถัดไป <p>5.2 การนำส่งเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบนำส่งที่ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินแล้วมีการนำบัญชีในวันนั้น 2) การนำส่งเงินสดจำนวนมากหรือสถานที่นำส่งอยู่ไกล หรือกรณีอื่นที่เห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่นำส่ง หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการควบคุมเงินไปส่ง และมีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย 3) มีการตรวจสอบยอดเงินตามใบนำส่งกับสมุดคู่มือ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินว่าตรงกัน <p>6. รายงานการเงิน</p> <p>6.1 ข้อมูลการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและ ครบถ้วนหรือไม่ 2) สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบ รายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3) มีการกระทบขอค้ำประกันหรือค้ำประกันกับบัญชีออม หรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</p> <p>4) มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>5) มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่</p> <p>สรุป: ข้อมูลทางการเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกำหนดเวลา ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>6.2 รายงานการเงิน</p> <p>1) รายงานทางการเงินจัดเตรียมขึ้นจากบัญชีแยกประเภทหรือไม่</p> <p>2) มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</p> <p>3) มีการกำหนดแผนการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานการเงินจะแล้วเสร็จภายในเวลาตามที่กำหนดหรือไม่</p> <p>4) มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>สรุป: รายงานการเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานการเงินน่าเชื่อถือและมีประโยชน์ ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>7. การบันทึกบัญชี</p> <p>1) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>2) มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</p> <p>3) มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4) มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</p> <p>สรุป: การบันทึกบัญชี</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายงานการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>8. เงินตรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การเก็บรักษาเงินตรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 2) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินตรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 3) การเบิกขอใช้เงินตรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ 4) มีการตรวจนับเงินตรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 5) มีการระงับขอเงินตรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ <p>สรุป: เงินตรอง</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าเงินตรองมีการเก็บรักษา และใช้จ่ายอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

สรุป: การควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

.....จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 และ 8 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ง
แบบสอบถามการควบคุมภายใน - ด้านพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>1. เรื่องทั่วไป</p> <p>1) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงิน และการบัญชีหรือไม่</p> <p>2) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการ หรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับของหรือไม่</p> <p>3) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุ และการอนุมัติการจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภทหรือไม่</p> <p>4) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคน หรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุหรือไม่</p> <p>5) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่น นอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินงบประมาณที่จัดสรรให้</p> <p>6) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>สรุป: เรื่องทั่วไป</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ระเบียบ และระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>2. การกำหนดความต้องการ</p> <p>1) การกำหนดความต้องการพัสดุมีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ชัดเจนหรือไม่</p> <p>2) ผู้ใช้พัสดุ (Users) เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</p> <p>4) มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุ หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</p> <p>สรุป: การกำหนดความต้องการ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการกำหนดความต้องการพัสดุตรงตามความต้องการที่แท้จริง และได้พัสดุมาใช้งานทันเวลา ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>3. การจัดหา</p> <p>1) มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</p> <p>2) กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีเหมาะสม และทันกับความต้องการหรือไม่</p> <p>3) มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งต่ำสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</p> <p>4) การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบขออนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</p> <p>5) กำหนดวิธีการในการจัดหาโดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการและจำนวนผู้เสนอขาย ซึ่งวิธีการในการจัดหาทุกวิธีควรมีการบันทึกรายละเอียดของการตัดสินใจซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้งให้ชัดเจนหรือไม่</p> <p>6) กำหนดให้รวมการจัดซื้อพัสดุกว้างๆ ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายหรือไม่</p> <p>7) มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</p> <p>8) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</p> <p>9) ใช้รูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือที่ผ่านการตรวจสอบจากนิติกร หรือสำนักงานงานอัยการหรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4. การตรวจรับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุหรือไม่ 2) พัสดที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ 3) ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ 4) ทดสอบจุดควบคุมตามที่ผู้ผลิตหรือผู้ขายกำหนด เช่น การปิดผนึก ฯลฯ หรือไม่ 5) ชั่งน้ำหนักทดสอบ (พัสดุดบางประเภท) หรือไม่ 6) ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ 7) จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น พัสดไม่ได้คุณภาพ พัสดขาดหรือเสียหายหรือไม่ 8) มีการบันทึกบัญชีรับอย่างทันกาล และได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 9) มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ <p>สรุป: การตรวจรับ</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการตรวจรับเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>5. การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการจัดทำบัญชีทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภท และมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ 2) มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 3) การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4) มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่</p> <p>5) มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</p> <p>6) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีหรือไม่</p> <p>7) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</p> <p>8) กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่ เช่น การสอบหาข้อเท็จจริง ฯลฯ</p> <p>9) มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่</p> <p>10) สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</p> <p>11) มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอและเหมาะสมกับสภาพของพัสดุหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วัสดุ <ul style="list-style-type: none"> 1) มีหลักฐานการรับ-จ่าย 2) มีทะเบียนคุมการรับ-จ่าย 3) ทำบัญชีพัสดุและทันเวลา 4) แยกหน้าที่ผู้รับ-จ่าย และผู้ลงบัญชีพัสดุ 5) การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายถูกต้องตามระเบียบ 6) สถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเหมาะสม 7) การจัดเก็บเป็นระเบียบ เรียบร้อย และเหมาะสม 8) ตรวจสอบของงเหลืออย่างน้อยปีละครั้ง 9) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีกับของจริง 10) มีระบบการควบคุมดูแลการเข้า-ออก สถานที่จัดเก็บวัสดุของบุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ 11) มีการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุที่ไม่มีการเบิก-จ่ายเป็นเวลานาน ฯลฯ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ● ครุภัณฑ์ 1) กำหนดรหัสครุภัณฑ์ 2) ทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และมีรายละเอียดเพียงพอ 3) ทะเบียนแยกประเภทครุภัณฑ์ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ 4) การตรวจรับถูกต้องตามขั้นตอน 5) มีหลักฐานการรับ-จ่าย โอน ฯลฯ 6) ระบบการโอน-ย้าย ตัดจำหน่ายรัศकुม มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 7) การมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานอื่น ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 8) ชนิด ประเภท ขนาด และจำนวนตรงกับทะเบียน 9) ทะเบียนตรงกับหลักฐาน 10) การเก็บและบำรุงรักษาดี และสม่ำเสมอ 11) มีการรายงานครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อจัดซ่อมแซม 12) มีการบันทึกควบคุมการซ่อม 13) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์สูญหายตามระเบียบสำนักงานฯ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ยานพาหนะ 1) กำหนดรหัส 2) มีตราส่วนราชการพ่นไว้ข้างรถอย่างชัดเจน 3) มีการขอขบวนตราสำหรับรถที่มีเหตุผลจำเป็นเกี่ยวกับความปลอดภัย 4) มีพนักงานขับรถดูแลประจำ 5) มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ 6) สถานที่เก็บเหมาะสมและปลอดภัย 7) ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ 8) บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน 9) มีระบบการควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 10) มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผู้มีอำนาจ 11) หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง 12) สำรองการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน 13) ทำทะเบียนประวัติและมีรายละเอียดเพียงพอ 14) บันทึกการรายการซ่อมแซมและต่อเติม 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป: การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามี การจัดเก็บพัสดุอย่างปลอดภัย ไม่ชำรุด เสียหาย หรือเสื่อมสภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>6. การบำรุงรักษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 2) มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 3) มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ 4) มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ <p>สรุป: การบำรุงรักษา</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าพัสดุ มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>7. การจำหน่ายพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหาย ต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ 2) มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ <p>สรุป: การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามี การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

สรุป: ผลการประเมินด้านพัสดุ

.....จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5, 6 และ 7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผลหรือไม่.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ด้านการจ้างเหมาบริการ</p> <p>1. การประเมินความต้องการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการระบุความต้องการและเหตุผลอย่างชัดเจนก่อนการตัดสินใจจ้างเหมาหรือไม่ 2) มีการระบุทางเลือกที่เป็นไปได้ทั้งหมดก่อนการพิจารณาการจ้างหรือไม่ 3) ใช้รูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือที่ผ่านการตรวจสอบจากนิติกรหรือสำนักอัยการหรือไม่ 4) มีการสอบทานเป็นครั้งคราวในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และมีการปรับปรุงแก้ไขสัญญาให้สอดคล้องกับความต้องการหรือไม่ <p>สรุป: การประเมินความต้องการ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าความต้องการบริการ ได้รับการสนองตอบตามสัญญาจ้าง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>2. การประเมินความสามารถ (Ability Assessment)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ก่อนการจ้างเหมาบริการ มีการพิจารณาความรู้ความสามารถของผู้เสนอราคาจ้างเหมาหรือไม่ 2) มีการพิจารณาประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการจ้างเหมาบริการหรือไม่ 3) มีการสอบทานความสามารถการบริการเป็นครั้งคราว เพื่อใช้ปรับปรุงสัญญาจ้างหรือไม่ <p>สรุป: การประเมินความสามารถ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าผลงานจัดจ้างเหมาบริการยังคงมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>3. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ (Compliance)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการสอบทานร่างสัญญาจ้าง ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของผู้กำกับดูแลหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2) มีการสอบทานเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง (อายุสัญญาเกิน 1 ปี) ทุกปี เพื่อปรับปรุงแก้ไขสัญญา กรณีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของผู้กำกับดูแลมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่</p> <p>สรุป: กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสัญญาจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของผู้กำกับดูแล ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>4. การบริหารสัญญา (Contract Execution)</p> <p>1) ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามสัญญา ได้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างหรือไม่</p> <p>2) มีการติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</p> <p>3) มีการติดตามผลงานตามสัญญาของผู้รับจ้างหรือไม่</p> <p>4) มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในเวลาที่เหมาะสม กรณีการบริการไม่เป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่</p> <p>5) มีการติดตามผลการแก้ไขการบริการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่</p> <p>สรุป: การบริหารสัญญา</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

สรุป: ผลการประเมินด้านการจ้างบริการ

.....จากข้อสรุป 1, 2, 3, และ 4 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจผลการจ้างเหมาบริการ จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือไม่.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก จ

แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

จุดที่ประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี ระบบการบริหารสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามผลการตรวจสอบ และประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ● มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ● มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ● มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินกิจการ การกิจ หรือการปฏิบัติงานใหม่ ภายหลังจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ● มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management) ● อัตราการหมุนเวียนพนักงานระดับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การควบคุมภายในไม่เพิ่มขึ้น และมีกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาอัตรา การหมุนเวียนในส่วนที่เป็นอุปสรรคและข้อจำกัด อาทิ เพดานเงินเดือน <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และ เวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ● พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ● ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น ความสำคัญของความซื่อสัตย์ และจริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจา ในการประชุม การหารือกับพนักงาน และปฏิบัติเป็นแบบอย่าง ● ฝ่ายบริหารดำเนินการ โดยเร่งด่วน เมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่อง ความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	

จุดที่ประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ● มีการสื่อสารให้ทราบทั่วทั้งองค์กรเกี่ยวกับประเภทของความผิดทางวินัย เพื่อให้พนักงานทราบว่า หากประพฤตินอกขอบจะต้องได้รับการลงโทษเช่นเดียวกัน ● ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ● ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ให้อย่างเหมาะสม ● มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ● มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ● มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ● การประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในหน้าที่พนักงาน มีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร ● มีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรเป็นครั้งคราว และปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ● มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนรับทราบ <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ● ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	

จุดที่ประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ และความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ● มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ● การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ● การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ● มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) จำนวนท่าน และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ● มีผู้ตรวจสอบภายในจำนวน ท่าน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่..... /..... /.....</p>	

จุดที่ประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยง จะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ การดำเนินงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ● มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร ● วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ● บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ● มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายใน อาทิ การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การหยุดชะงักของระบบสารสนเทศ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ● มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก อาทิ การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ความคาดหวังของรัฐสภา ประชาชน และสื่อมวลชน การแก้ไขกฎระเบียบ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ● ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง 	

จุดที่ประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่..... /..... /.....</p>	

จุดที่ประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ด้านการเงินและมีโซด้านการเงิน ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานเพื่อการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>4.7 มีการแจ้งให้พนักงานทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.8 มีการสื่อสารให้พนักงานทราบอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และการลงโทษ</p> <p>4.9 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.10 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.11 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

จุดที่ประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>การติดตามประเมินผลเป็นองค์ประกอบของการควบคุมภายในประการสุดท้าย ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในอันที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ในลักษณะการประเมินการควบคุมโดยตนเอง (Control Self-Assessment) และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินตามข้อ 5.5 และรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลตามข้อ 5.5 และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลโดยพลัน ในกรณีที่มีการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

ภาคผนวก จ
แบบสรุปผลการควบคุมภายในโดยรวม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	การประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ฯลฯ</p>	
<p>2. การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ</p>	
<p>3. กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ</p>	
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ</p>	
<p>5. การติดตามประเมินผล ฯลฯ</p>	

ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์ - แนวทางการประยุกต์ใช้การประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA)

กับหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี
2. ตำแหน่ง.....
อายุการทำงาน.....ปี มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน.....ปี
3. ท่านมีความรู้และความเข้าใจในวิธีการประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA) อย่างไรบ้าง
4. ท่านนำวิธีการประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA) มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการควบคุมภายในของแผนกพัสดุ และแผนกการเงินในชั้นตอนใดบ้าง และนำมาใช้อย่างไร
5. เครื่องมือหรือเทคนิคใดของการประเมินการควบคุมภายในโดยตนเอง (CSA) ที่ท่านนำมาประยุกต์ใช้ และนำมาใช้อย่างไร
6. ท่านนำวิธีการประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA) มาใช้ในการประเมินและปรับปรุงองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ (สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล) อย่างไร
7. ท่านคิดว่าการนำวิธีการประเมินการควบคุมโดยตนเองมาใช้ แตกต่างจากวิธีการควบคุมภายในเดิมที่เคยใช้หรือไม่ อย่างไร
8. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นก่อนและหลังจากที่ท่านนำวิธีการประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA) มาใช้ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
9. ท่านคิดว่าปัญหา/อุปสรรคสำคัญที่เกิดจากการนำวิธีการประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA) มาใช้ และควรเร่งดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุดคืออะไร เพราะเหตุใด และได้ดำเนินการแก้ไขไปแล้วอย่างไร
10. ท่านคิดว่าหลังจากที่นำวิธีการประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA) มาใช้แล้ว ช่วยก่อให้เกิดการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการควบคุมภายในของแผนกพัสดุ และแผนกการเงินเพิ่มขึ้นหรือไม่ อย่างไร
11. การนำวิธีการประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA) มาประยุกต์ใช้ ช่วยให้บริการลูกค้าพึงพอใจของการควบคุมภายในที่ตั้งไว้หรือไม่ อย่างไร
12. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการนำวิธีการประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA) มาใช้ร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีอะไรบ้าง
13. ท่านมีแนวทางในการพัฒนาวิธีการประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA) ร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในอนาคตอย่างไรบ้าง
14. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอื่น.....
.....

ภาคผนวก ข

หนังสือตอบรับการให้ข้อมูลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ที่... ๒๕๔๘... ๒๕๔๘...

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
128 ถนนห้วยแก้ว
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

19 กันยายน 2548

เรื่อง การอนุเคราะห์ให้ข้อมูลแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาการบัญชี

ตามที่ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แจ้งความประสงค์ขอให้ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลแก่นักศึกษาโดยการให้สัมภาษณ์แก่ นางสาวดวงโสภา ศรีบุญหงา นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบัญชี เพื่อนำไปประกอบการจัดทำกรณีศึกษาแบบอิสระในหัวข้อ “แนวทางการประยุกต์ใช้การประเมินการควบคุมโดยตนเอง (CSA) กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” ตามความแจ้งแล้วนั้น

ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ มีความยินดีที่จะอนุเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นวิทยาทานและประโยชน์ในการศึกษาและค้นคว้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจิตตฤทธิ ทองปรอน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา

โทรศัพท์ 221576 ต่อ 1200

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวดวงโสภา ศรีบุหงา
วัน เดือน ปี เกิด	29 พฤศจิกายน 2519
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ปีการศึกษา 2541
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ.2542	พนักงานบัญชี - บริษัท นิธิบูรณ จำกัด อาจารย์พิเศษ – วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง
พ.ศ.2543-2544	ผู้ช่วยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต – สำนักงานบัญชีไทยออডিเตอร์กรุ๊ป
พ.ศ.2545	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 3 - สำนักงานสรรพากรพื้นที่ลำปาง
พ.ศ.2546	สมุหบัญชี - ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.ที.ซี. เซรามิก
พ.ศ.2547-ปัจจุบัน	ผู้จัดการ - สำนักงานบัญชี โปร-แทกส์ แอคเคาน์ติ้ง ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor)