



คู่มือการตรวจสอบภายในกองทัพเรือ
ของกรมจเรทหารเรือ
พ.ศ.๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ การตรวจสอบภายใน ทร.	๕
บทที่ ๓ แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน หมวด ก แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน หมวด ข แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการตรวจสอบภายใน ทร. ของ จร.ทร.	๓๕

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบภายในของกองทัพเรือเล่มนี้ ได้เรียบเรียงและจัดทำขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่รวบรวมจากแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ คู่มือการประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองทัพเรือ กฎบัตรผู้ตรวจสอบภายในของกองทัพเรือ กรมจเรทหารเรือ พ.ศ.๒๕๕๑ รวมทั้งประสบการณ์การตรวจสอบภายในของกรมจเรทหารเรือ ที่ผ่านมามาตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งกรมจเรทหารเรือได้เก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานควบคุมภายในของหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพเรือ

อนึ่ง คู่มือการตรวจสอบภายในของกองทัพเรือเล่มนี้ ได้จัดทำโดยยึดถือคู่มือการตรวจราชการของ จร.ทร. เป็นแนวทางในการจัดทำโดยปรับปรุง และเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในเท่านั้น ซึ่งได้อธิบายและให้คำแนะนำถึงขั้นตอน วิธีการตรวจสอบภายในที่กรมจเรทหารเรือรับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ที่มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนตามแนวทางการรับราชการของกองทัพเรือเมื่อได้มีโอกาสมาดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องจะได้มีแนวทางในการตรวจสอบภายใน การจัดทำการระบบควบคุมภายในของ นขต.ทร. ด้านต่าง ๆ ในฐานะ “หน่วยรับตรวจ” อย่างมีมาตรฐาน รวมทั้ง “หน่วยรับตรวจ” สามารถนำแนวทางตามคู่มือเล่มนี้ไปพัฒนาปรับปรุงการจัดทำควบคุมภายในของหน่วยอย่างเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล อันจะนำไปสู่เป้าประสงค์และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองทัพเรือได้อีกด้วย

ท้ายที่สุดนี้ กรมจเรทหารเรือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบภายในของกองทัพเรือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ให้กับผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่วางไว้ต่อไป หากมีข้อคิดเห็นหรือแนวทางการแก้ไขปรับปรุงคู่มือเล่มนี้กรุณาแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร./เลขานุการ โทร.๕๔๕๓๔ ทราบด้วยเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กรมจเรทหารเรือ

บทที่ ๑ บทนำ

๑. **ทั่วไป** ภายใต้สภาวะแวดล้อมในยุคโลกาภิวัตน์ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วตลอดจนการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบัน ทำให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ต้องมีการปรับตัวและกำหนดกลยุทธ์ในการทำงานใหม่ รวมทั้งจัดหาเครื่องมือทางการจัดการเข้ามาช่วยในการบริหารงานมากขึ้น

ระบบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ได้รับการยอมรับเป็นสากล และถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่เต็มไปด้วยการแข่งขันในปัจจุบัน หากหน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีการจัดการที่ดีหรือไม่มีการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โอกาสเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานของหน่วยงานจะมีมาก ดังจะเห็นได้จากสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น มีหลายกิจการไม่ว่าจะเป็นสถาบันการเงิน สถานประกอบการ และธุรกิจต่าง ๆ หรือแม้รัฐวิสาหกิจ บางแห่งเกิดการรั่วไหล หรือเกิดวิกฤตการณ์ทางการเงิน ซึ่งรวมถึงการล้มละลายของกิจการ สาเหตุสำคัญประการหนึ่งก็คือขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี ขาดการประเมินความเสี่ยงและจัดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ตลอดจนการไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาด ซึ่งเหตุการณ์เหล่านั้นล้วนไม่เป็นผลดีต่อหน่วยงาน ดังนั้น ผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและมาตรการการควบคุมของหน่วยงาน จึงควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน ควรให้ความร่วมมือและสนับสนุนปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น และพัฒนาให้ระบบการควบคุมภายในดังกล่าวทันสมัยอยู่เสมอ

มาตรฐานการควบคุมภายในกำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ (๓) (ก) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐนำมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งหากหน่วยงานภาครัฐมีระบบการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ย่อมทำให้ผลการปฏิบัติหน้าที่บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

สำหรับการควบคุมภายในของกองทัพเรือ ทร.ได้อนุมัติ เมื่อ ๔ มิ.ย.๔๕ ให้แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกองทัพเรือ (ระดับ ทร.) โดยมี ปช.ทร.เป็นหัวหน้าคณะทำงานฯ ในเบื้องต้นมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๒ ด้าน คือ ด้านบัญชีและการเงิน กับด้านพัสดุและทรัพย์สิน และมีการพัฒนาเรื่อยมาจนถึงปี ๒๕๔๓ คณะทำงานจัดวางระบบฯ ได้ประชุมทบทวนกิจกรรมที่ต้องดำเนินการจัดวางระบบฯ ให้ครอบคลุมภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อสนองตอบต่อภารกิจหลักของ ทร. ตามที่ได้รับมอบตามกฎหมายเป็น ๑๐ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการกำลังพล ด้านการข่าว ด้านการยุทธการ ด้านการส่งกำลังบำรุง

ด้านการสื่อสาร ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ ด้านกิจการพลเรือน ด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุและทรัพย์สิน และด้านการงบประมาณ โดย ๓ ด้านมอบหมายให้ สตท.ท. รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน คือ ด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุและทรัพย์สิน และด้านการงบประมาณ สำหรับที่เหลืออีก ๗ ด้าน มอบหมายให้ จร.ท. เป็นผู้รับผิดชอบ ตามกฎบัตรผู้ตรวจสอบภายในกองทัพเรือ กรมจเรทหารเรือ พ.ศ.๒๕๕๑

จร.ท.เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้คำปรึกษาต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการบริหารงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่ามีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการควบคุมภายในที่เชื่อถือได้ มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด โดยมี จก.จร.ท. เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ด้านการกำลังพล ด้านการข่าว ด้านการยุทธการ ด้านการส่งกำลังบำรุง ด้านการสื่อสาร ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ และด้านกิจการพลเรือน ขึ้นตรงต่อ ผบ.ท. มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. และมีอำนาจดำเนินการในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานอื่นที่หน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น หรือมีไว้ในครอบครอง และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยกำหนดลำดับ “หน่วยรับตรวจ” ระยะเวลาเข้าตรวจ เพื่อนำผลมาจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เสนอ ทร. และเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสของ ทร. ทั้งนี้ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานระบบการควบคุมภายในรวมทั้งแก้ไขกระบวนการใด ๆ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ “หน่วยรับตรวจ” จร.ท. และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร. มีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาเท่านั้น

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นมา จร.ท.จัดผู้แทนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการวิเคราะห์ สอบทานการจัดการควบคุมภายในของ นขต.ท. ซึ่งมีข้อจำกัดในเรื่องขององค์บุคคลของหน่วยทำให้ขีดความสามารถ และมาตรฐานในการตรวจสอบภายใน ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของ นขต.ท. ในฐานะ “หน่วยรับตรวจ” ได้ ในต้นปี พ.ศ.๒๕๕๕ จึงได้มีการสัมมนาทบทวนการดำเนินการในการตรวจสอบภายในที่ จร.ท.รับผิดชอบอย่างกว้างขวาง และได้รับการสนับสนุนจาก “คณะกรรมการย่อยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ทร.” ด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย กพ.ท. ขว.ท. ยก.ท. กบ.ท. สสท.ท. กพร.ท. จัดผู้แทนเข้าร่วมเป็น “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” โดยมี จก.จร.ท.เป็นประธานกรรมการฯ โดยเริ่มดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ตั้งแต่ เม.ย.๕๕ เป็นต้นมา

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ สอบทาน ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลระบบควบคุมภายในของ “หน่วยรับตรวจ” จำนวน ๗ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการกำลังพล ด้านการข่าว ด้านการยุทธการ ด้านการส่งกำลังบำรุง ด้านการสื่อสาร ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ และด้านกิจการพลเรือน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ กฎบัตรการตรวจสอบภายในกองทัพเรือ กรมจเรทหารเรือ พ.ศ.๒๕๕๑ ตลอดจนคู่มือการประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในกองทัพเรือ

๓. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร. หมายถึง คณะกรรมการการตรวจสอบภายในของ ทร. โดยขอรับการสนับสนุนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จาก “คณะกรรมการย่อยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในกองทัพเรือ” ด้านต่าง ๆ ทั้ง ๗ ด้าน หรือเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ จากกรมฝ่ายอำนวยการ ทร. ประกอบด้วย กพ.ท. ขว.ท. ยก.ท. กบ.ท. สสท.ท. กพร.ท. และ จร.ท. ร่วมเป็น “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” โดยมี จก.จร.ท.เป็นประธานกรรมการ/ผู้ตรวจสอบภายใน ทร.

๔. หน่วยรับตรวจ หมายถึง นขต.ทร. ประกอบด้วย ๑. ส่วนบัญชาการ สลก.ทร. สบ.ทร. กพ.ทร. ขว.ทร. ยก.ทร. กบ.ทร. สสท.ทร. กพร.ทร. สปช.ทร. กง.ทร. สตน.ทร. สยป.ทร. สธน.ทร. ๒. ส่วนกำลังรบ กร. ทรม.๑ ทรม.๒ ทรม.๓ นย. สอ.รฝ. ฐท.สส. ฐท.กท. กรม สท.ทร. ๓. ส่วนยุทธบริการ ขส.ทร อร. อล.ทร. ชย.ทร. สพ.ทร. พธ.ทร. พร. อศ. สก.ทร. วศ.ทร. ๔. ส่วนการศึกษาและวิจัย ยศ.ทร. รร.นร. สวพ.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ศปก.ทร. กปช.จต. นรช.

๕. ด้านการตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๗ ด้าน ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กองทัพเรือ กรมจเรทหารเรือ พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

- ๕.๑ ด้านการกำลังพล
- ๕.๒ ด้านการข่าว
- ๕.๓ ด้านการยุทธการ
- ๕.๔ ด้านการส่งกำลังบำรุง
- ๕.๕ ด้านการสื่อสาร
- ๕.๖ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ
- ๕.๗ ด้านกิจการพลเรือน

๖. แบบฟอร์มสำหรับการตรวจสอบภายใน “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” ได้จัดทำ แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน สำหรับกรรมการแต่ละด้าน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และสอบทาน การจัดทำระบบควบคุมภายในของ “หน่วยรับตรวจ” ตามผนวก ก ประกอบด้วย

- ๖.๑ แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๖.๒ แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน ๒. แบบสอบถาม
- ๖.๓ แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน ๓ .แบบประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน
- ๖.๔ แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน ๔. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)
- ๖.๕ แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน ๕. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุง การควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)
- ๖.๖ แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน ๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผน การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๗. การประชุมเตรียมการก่อนการตรวจสอบภายใน หมายถึง การประชุมเพื่อซักซ้อมความ เข้าใจในการตรวจสอบภายใน และเตรียมการรับตรวจภายใน “หน่วยรับตรวจ” โดย จร.ทร.จะได้แจ้งและ ประสาน “หน่วยรับตรวจ” เป็นรายหน่วย หรือหลายหน่วยในคราวเดียวกัน

๘. การแถลงผลการตรวจสอบภายใน หมายถึง การประชุมเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบภายใน ของ “คณะกรรมการการตรวจสอบภายใน ทร.” ต่อ “หน่วยรับตรวจ” หลังจากการตรวจสอบภายในตามแต่ละ ด้านทั้งหมดได้เสร็จสิ้นลง

๙. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน หมายถึง เมื่อการตรวจสอบภายใน “หน่วยรับตรวจ” เสร็จสิ้นลง “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” ได้แถลงผลการตรวจสอบภายในได้ให้ “หน่วยรับตรวจ” ทราบแล้ว จร.ทร. จะรวบรวมผลการตรวจสอบภายใน และอุปสรรคข้อขัดข้องตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง ทร. ของ “หน่วยรับตรวจ” เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดของ “หน่วยรับตรวจ” ต่อไป

๑๐. การติดต่อประสานงานการตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร./ผอ.กผค.จร.ทร. โทร.๕๕๕๓๔

๑๐.๒ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร./รอง ผอ.กผค.จร.ทร.
โทร.๕๕๓๑๓

๑๐.๓ กรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ด้านกำลังพล/คณะทำงานย่อยติดตามประเมินผล
และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร. ด้านการกำลังพล/ผอ.กนผ.สบพ.กพ.ทร. เจ้าหน้าที่/เลขานุการ โทร.
๕๕๕๓๖

๑๐.๔ กรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ด้านการข่าว/คณะทำงานย่อยติดตามประเมินผล
และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร. ด้านการข่าว/ท.พัฒนาระบบบริหาร กกล.ขว.ทร. โทร.๕๘๔๕๖

๑๐.๕ กรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ด้านการยุทธการ/คณะทำงานย่อยติดตาม
ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร. ด้านการยุทธการ/รอง ผอ.กกล.ยก.ทร. เจ้าหน้าที่/
เลขานุการ โทร.๕๘๔๗๗

๑๐.๖ กรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ด้านการส่งกำลังบำรุง/คณะทำงานย่อยติดตาม
ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร. ด้านการส่งกำลังบำรุง/ผอ.กกล.กบ.ทร. โทร.๕๘๕๕๖

๑๐.๗ กรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ด้านการสื่อสาร/คณะทำงานย่อยติดตามประเมินผล
และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร. ด้านการสื่อสาร/ผอ.กอส.สนผ.สสท.ทร. เจ้าหน้าที่/เลขานุการ โทร.
๕๗๖๔๑

๑๐.๘ กรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ/
คณะทำงานย่อยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ในการบริหารจัดการ/ผอ.กพน.สปก.สสท.ทร. เจ้าหน้าที่/เลขานุการ โทร.๕๗๘๑๑

๑๐.๙ กรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ด้านกิจการพลเรือน/คณะทำงานย่อยติดตาม
ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร. ด้านกิจการพลเรือน/ผอ.กนผ.สกร.กพร.ทร. เจ้าหน้าที่/
เลขานุการ โทร.๕๓๐๒๘

๑๐.๑๐ กผค.จร.ทร. โทร. ๕๕๘๕๕, ๕๕๕๕๒

๑๐.๑๑ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ inspdept@navy.mi.th

บทที่ ๒

การตรวจสอบภายใน ทร.

๑. ทัวไป การตรวจสอบภายใน ทร. หมายความว่า กิจกรรมที่ “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” ดำเนินการวิเคราะห์และสอบทานระบบการควบคุมภายในที่ “หน่วยรับตรวจ” ได้จัดให้มีขึ้น โดยเป็นการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของ “หน่วยรับตรวจ” มีส่วนช่วยให้ “หน่วยรับตรวจ” บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล โดย “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” ประกอบด้วย ผู้แทนจาก กพ.ทร. ขว.ทร. ยก.ทร. กบ.ทร. สสท.ทร. กพร.ทร. ในฐานะ “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” ด้านต่าง ๆ และ จร.ทร. โดยมี จก.จร.ทร.ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจสอบภายใน ทร. เป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ สอบทาน เสนอแนะและให้คำปรึกษา

๒. การรับรอง - ไม่มี

๓. การแต่งกายของหน่วยรับตรวจและคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.

- ชุดปฏิบัติงาน หรือชุดอื่นๆ ตามที่ ทร.กำหนด

๔. ลำดับการตรวจสอบภายใน

๔.๑ การชี้แจงแนวทางการตรวจสอบภายในและการรับฟังบรรยายสรุป ในวันตรวจฯ ให้ “หน่วยรับตรวจ” จัดโต๊ะเป็นรูปตัว U โดย “หน่วยรับตรวจ” นั่งคนละด้านกับ “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” โดยจัดจอโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อพร้อมแล้วผู้แทน “หน่วยรับตรวจ” จะกล่าวต้อนรับหลังจากนั้นประธานกรรมการ/ผู้ตรวจสอบภายใน ทร. กล่าวเปิดการตรวจสอบภายในของ “หน่วยรับตรวจ” เลขาฯการชี้แจงแนวทางการตรวจสอบภายใน และแนะนำ “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” ด้านต่าง ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที

หลังจากนั้น “หน่วยรับตรวจ” บรรยายสรุปประกอบด้วย ภารกิจ พันธกิจ วิสัยทัศน์ (กระบวนการการปฏิบัติงานของหน่วย (Flowchart) ตัวชี้วัด) และการดำเนินการและสรุปผลการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยทั้ง ๗ ด้าน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ในการจัดการควบคุมภายในของหน่วย และแนวทางการแก้ปัญหา ใช้เวลาบรรยายไม่เกิน ๒๐ นาที

เมื่อ “หน่วยรับตรวจ” บรรยายเสร็จ “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” จะทำการแยกสอบทานตามด้านต่าง ๆ โดย “หน่วยรับตรวจ” จะต้องจัดเตรียมเอกสารในการจัดทำควบคุมภายในแยกเป็นแต่ละด้าน ทั้ง ๗ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการกำลังพล ด้านการข่าว ด้านการยุทธการ ด้านการส่งกำลังบำรุง ด้านการสื่อสาร ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ และด้านกิจการพลเรือน ให้ “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” ด้านนั้นๆ ทำการวิเคราะห์ สอบทาน และจัดผู้รับตรวจไว้แต่ละด้านเพื่อตอบข้อสงสัย และข้อซักถามของกรรมการ และบางกรณีอาจต้องมีการนำกรรมการไปดูเครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสาร หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในด้านนั้นๆ

๔.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ ที่สำคัญ ทั้ง ๗ ด้าน นอกเหนือจากการดำเนินการตามคู่มือการประเมินผล และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองทัพเรือ “หน่วยรับตรวจ” ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์และตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. ซึ่งกรมฝ่ายอำนวยการ ทร. ในฐานะ “คณะทำงานย่อยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทร.” ด้านต่าง ๆ ได้กำหนดแนวทางการวางระบบการควบคุมภายในด้านนั้นๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ทร. พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๗ ดังนี้

๔.๒.๑. หัวข้อการวางระบบการควบคุมภายใน สอดคล้องกับเป้าประสงค์และตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ทร. พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๗ ด้านการกำลังพล

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
๑. การบริหารจัดการ	
๑.๑ พันธกิจของหน่วย	- หน่วยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และค่าเป้าหมายในการดำเนินการ
๑.๒ การประกาศให้กำลังพลทราบพันธกิจของหน่วย	- มีช่องทางในการประกาศพันธกิจให้กำลังพลทราบ
๑.๓ แผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	- การจัดทำแผนการดำเนินการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากร
๑.๔ การติดตามประเมินผลตามแผนงาน	- มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ การประเมินมีความเชื่อถือและตรงตามวัตถุประสงค์
๑.๕ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตงาน	- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตงาน คุณสมบัติทักษะ ความสามารถ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่จำเป็น และขีดความสามารถ/ขีดสมรรถนะของตำแหน่ง/อัตราต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
๑.๖ การย้ายบรรจุ	- มีคณะกรรมการพิจารณาการย้ายบรรจุกำลังพลสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ
๑.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของกำลังพล	- มีคณะกรรมการพิจารณาการย้ายบรรจุกำลังพลสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ
๑.๘ การพัฒนากำลังพลที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน	- มีวิธีการหรือกระบวนการการพัฒนากำลังพลที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานกำหนด ซึ่งเป็นแนวทางที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. การศึกษาและการฝึกอบรม	
๒.๑ การพัฒนาความรู้ความสามารถของกำลังพล	- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของกำลังพล โดยจัดการประชุมภายในหน่วยและจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/แผนงาน/แผนดำเนินการของการฝึก ศึกษา อบรม
๒.๒ โครงการศึกษาของหน่วย	- มีการจัดทำโครงการ/แผนงาน/แผนดำเนินการของการฝึก ศึกษา อบรม ของหน่วยที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๒.๓ โครงการ/แผนงาน/แผนดำเนินการของการฝึก ศึกษา อบรม	- มีการทบทวนและปรับปรุงวิธีการ กระบวนการจัดทำโครงการ/แผนงาน/แผนดำเนินการ
๓. การบริการ สวัสดิการ และสิทธิกำลังพล	
๓.๑ การจัดสวัสดิการ	- มีการจัดสวัสดิการและบริการแก่กำลังพล
๓.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	- การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จประจำปีมีความสอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๔.๒.๒. หัวข้อการวางระบบการควบคุมภายใน สอดคล้องกับเป้าประสงค์และตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ทร. พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๗ ด้านการข่าว

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๑. ความพร้อมในการดำเนินงานด้านการข่าว</p> <p>๑.๑ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการข่าวของหน่วย</p> <p>๑.๑.๑ ระยะสั้น</p> <p>๑.๑.๒ ระยะปานกลาง</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการข่าว มีการกำกับดูแลงานด้านการข่าว และแผนงานกลยุทธ์ด้านการข่าวตามปฏิทินปีงบประมาณ มีการจัดทำนโยบาย คำสั่ง คำชี้แจงที่เกี่ยวกับงานด้านการข่าว และการวิเคราะห์ความเสี่ยงงานข่าวของหน่วยที่จะไม่ประสบผลสำเร็จ</p>
<p>๑.๒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ผู้รับผิดชอบรอง ผู้ปฏิบัติ และหน่วยสนับสนุน ในการปฏิบัติงาน ด้านการข่าว</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีตารางปฏิบัติการหาข่าว ด้วยการกำหนดหน่วยหรือผู้รับผิดชอบหลัก/รอง รวมไปถึงหน่วยปฏิบัติอื่นๆ ที่สามารถให้การสนับสนุนงานด้านการข่าวกับหน่วยเราเองได้</p>
<p>๑.๓ มีการจัดทำแผนรวบรวมข่าวสาร เพื่อแบ่งมอผลการกิจ/เป้าหมายในการรวบรวมข่าวอย่างชัดเจน</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีแผนงาน แผนปฏิบัติงาน การรวบรวมข่าวสารตามวงรอบข่าวกรองให้กับหน่วยรองตามภารกิจ/เป้าหมายที่ขว.ทร. กำหนด</p>
<p>๑.๔ กำลังพลมีความเข้าใจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการข่าวของตนเอง</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ จัดให้มีระบบตรวจสอบความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการข่าว ระบบการพิสูจน์แหล่งข่าว ระบบการทดสอบข่าวและความน่าเชื่อถือของข่าว</p>
<p>๑.๕ มีงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีการจัดสรรงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการข่าวและการรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอ มีการรายงานสถานภาพงบประมาณตามกลยุทธ์ด้านการข่าวอย่างเหมาะสมตามที่ ทร. กำหนด</p>
<p>๑.๖ มีการกำหนดวงรอบการรายงานข่าวสารอย่างเป็นระบบ</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีการกำหนดวงรอบการรายงานข่าวสารอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการข่าว ได้แก่ การวางแผน การรวบรวม การดำเนินการกรรวิธี และการกระจายและใช้ข่าวสาร</p> <p>- หน่วยกำลังรบและหน่วยสนับสนุนการรบ มีการกำหนดวงรอบการรักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การวางแผนการรักษาความปลอดภัยหน่วยที่ตั้ง การรวบรวมข่าวสาร และการสืบหาจุดเสี่ยงที่อาจมีผลต่อการรักษาความปลอดภัย การดำเนินการกรรวิธีแก้ไขปัญหาความเสี่ยงของการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยดำเนินการเองได้ รวมถึงการเสนองบประมาณ การกระจายข่าวสารและการประชาสัมพันธ์มาตรการรักษาความปลอดภัย และการปลูกจิตสำนึกด้านการรักษาความปลอดภัย</p>
<p>๑.๗ มีขีดความสามารถในการฝึกอบรมให้กำลังพลมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการข่าว</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีเจ้าหน้าที่การข่าว หรือวิทยากรประจำหน่วยที่สามารถอบรมและให้ความรู้ในเรื่องของการข่าว การต่อต้านข่าวกรอง และการรักษาความปลอดภัย หรือมีแผนงานการขอรับการสนับสนุนวิทยากรจากขว.ทร. ในการให้ความรู้และการปลูกจิตสำนึกด้านการข่าวได้</p>

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
๑.๘ มีแผนการฝึกอบรมเพิ่มเติมหรือการฝึกทบทวน ทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลางเพื่อพัฒนาให้ กำลังพลมีความรู้และประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น	- หน่วยกำลังรบ มีแผนงานการฝึกอบรมเพื่อกระตุ้น ประสิทธิภาพการหาข่าว การเรียกตัวกลับเพื่อเข้ารับ การอบรมตามวงรอบ และการรับทราบนโยบายหน่วยเหนือ
๑.๙ มีการสนับสนุนการฝึก ศึกษา และอบรม ทั้งจากภายในและภายนอกกองทัพเรือ	- หน่วยกำลังรบ มีการจัดกำลังพลสนับสนุนการฝึก ศึกษา และ อบรมให้กับหน่วยงานราชการทั้งจากภายใน และภายนอก ทร.
๑.๑๐ มีการประชุมหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อ ประสานงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ปฏิบัติงาน	- หน่วยกำลังรบ มีการจัดประชุมและร่วมประชุมกับ หน่วยงานความมั่นคงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานข่าวกรอง ในพื้นที่ การบูรณาการข่าวกรองกับหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น
๑.๑๑ กำลังพลมีความเข้าใจแผนปฏิบัติงานด้าน การข่าว หรือแผนรวบรวมข่าวสาร	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีความเข้าใจใน ภาพรวมของ วงรอบงานข่าวกรอง และวงรอบการรักษาความ ปลอดภัยหน่วย
๑.๑๒ มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัย ๑.๑๒.๑ ด้านสถานที่ ๑.๑๒.๒ ด้านเอกสาร ๑.๑๒.๓ ด้านบุคคล	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีแผนการรักษา ความปลอดภัย หน่วยและสถานที่สำคัญให้ปราศจากการจาร กรกรรมทรัพย์สิน และการบ่อนทำลาย ดังนี้ - ด้านสถานที่ ต้องมีมาตรการเพื่อรักษาความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคารและสถานที่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ และข้อมูลข่าวสาร ในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย มีการกำหนดพื้นที่ ควบคุมการเข้า - ออก การวางเครื่องกีดขวางหน่วงเหนี่ยว ระบบแสงสว่างในพื้นที่ รปภ. การควบคุมและตรวจสอบ บุคคลและยานพาหนะ ระบบรักษาการณ์และมาตรการที่ รัดกุมมีแผนเผชิญเหตุในกรณีฝ่าฝืนระบบการรักษาความ ปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น - ด้านเอกสาร มีการจัดทำแต่งตั้งการรับรองความไว้วางใจแก่ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ มี คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และคณะกรรมการ ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ มีการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารลับ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ มีการกำหนดชั้นความลับ การกำหนดเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ และการจำกัดให้ทราบเท่าที่ จำเป็น ตามระเบียบ ทร. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑ และตามที่ทางราชการกำหนด -ด้านบุคคล มีมาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับ บุคคลที่อยู่ระหว่าง การรอบรรจุเข้ารับราชการ บุคคลที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ ต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงความลับหรือให้ปฏิบัติ ราชการสำคัญ โดยต้องเชื่อได้ว่าไม่เป็นภัยต่อผลประโยชน์ แห่งรัฐ

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
๑.๑๓ มีการจัดทำแผนต่อต้านข่าวกรอง	- หน่วยกำลังรบ ได้จัดทำแผนต่อต้านข่าวกรอง ด้วยการ จัดทำระบบการพิทักษ์ข่าวสารกำลังพล และ ยุทธโศปกรณ์ และที่ตั้งทางทหารให้ปลอดภัยจาก การจารกรรม การก่อ วินาศกรรม การบ่อนทำลายของต่างชาติและคณะบุคคลที่ เอาใจออกห่างในลักษณะที่จะเป็นภัยคุกคามต่อความ ปลอดภัยของชาติด้วยการจัดทำมาตรฐานการต่อต้านการ ข่าวกรองเชิงรับ และมาตรการต่อต้านการข่าวกรองเชิงรุก
๑.๑๔ มีการจัดหาแหล่งข่าว เพื่อรวบรวม ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกประเทศ	- หน่วยกำลังรบ มีการดำเนินการจัดหาแหล่งข่าวพิสูจน์ แหล่งข่าว และมีแผนการจัดหาแหล่งข่าวตามภารกิจและ หน้าที่ของหน่วย
๑.๑๕ มีการจัดหาแหล่งข่าวเพิ่มเติม เพื่อให้ เพียงพอต่อการรวบรวมข้อมูลหรือข่าวสาร ตาม เป้าหมายด้านการข่าวที่เพิ่มมากขึ้น	- หน่วยกำลังรบ มีการดำเนินการวางแผนการจัดหาแหล่งข่าว เพิ่มเติม การบูรณาการข่าวกรองกับหน่วยงานความมั่นคงในพื้นที่ และอื่นๆ
๑.๑๖ มีการกระจายข้อมูลข่าวสารหรือข่าว กรองไปยังหน่วยที่จำเป็นต้องใช้	- หน่วยกำลังรบ มีการกระจายข้อมูลข่าวสารกับหน่วย ทร. ในพื้นที่ และหน่วยความมั่นคงอื่นๆ
๑.๑๗ มีการจัดเก็บข้อมูลด้านการข่าว อย่างเป็น ระบบ	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีการดำเนินการ จัดเก็บ สถิติ ข้อมูลข่าวสาร อย่างเป็นระบบไว้ในระบบ สารสนเทศ
๒. เครื่องมือและอุปกรณ์ด้านการข่าว ๒.๑ มีการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และ ยานพาหนะด้านการข่าวที่มีความทันสมัยและ ประสิทธิภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีการจัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์และยานพาหนะด้านการข่าว และการ รักษาความปลอดภัย อย่างเพียงพอ มีแผนการจัดหาเพิ่มเติม และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๒.๒ มีการทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำรายการ แจกจ่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ถูกต้องตาม ระเบียบรวมทั้งมีการตรวจสอบประจำปี	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ ได้จัดทำรายการ แจกจ่ายและอุปกรณ์โดยถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
๒.๓ มีการจัดทำแผน เพื่อจัดหาและซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ด้านการข่าว	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนด้านการรบ มีการจัดหา จัดซื้อ/จัดจ้าง การปรับปรุง ซ่อมทำ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ด้านการข่าวอยู่เสมอ
๒.๔ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีแผนงาน และ แนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการข่าวมาใช้ ปฏิบัติงาน เช่นฐานข้อมูลด้านบุคคล การเชื่อมต่อฐานข้อมูล กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่องานด้านการข่าว และการวิเคราะห์ ข้อมูล

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๓. การปฏิบัติงานด้านการข่าว</p> <p>๓.๑ มีการกำหนดคุณสมบัติของกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้านการข่าว</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีการดำเนินการเลือกเฟ้นตรวจสอบให้ได้บุคคลที่มีลักษณะแก่การบรรจุเข้ารับราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจในการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ชั้นความลับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล การรับรองความไว้วางใจเพื่อให้เข้าถึงความลับทางราชการ และหากเห็นว่าบุคคลใดจะเป็นภัยต่อความมั่นคงให้ย้ายออกจากตำแหน่งนั้นโดยเร็วที่สุด</p>
<p>๓.๒ ระบบการรายงานข้อมูลด้านการข่าวมีความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีการจัดทำระบบวงรอบข่าวกรองและการใช้ข้อมูลด้านการข่าวได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p>
<p>๓.๓ มีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือระบบสารสนเทศด้านการข่าว</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีแผนงานการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบสารสนเทศด้านการข่าว การใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุต่างๆ ที่หน่วยได้กำหนด</p>
<p>๓.๔ มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการข่าว โดยเฉพาะในการวิเคราะห์ข่าวสาร</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีแผนงานการฝึก อบรม กำลังพล ด้านการข่าว ให้มีประสบการณ์งานด้านการข่าว และมีความรู้ในการวิเคราะห์ข่าวสารได้</p>
<p>๓.๕ มีการสรรหา หรือคัดเลือกกำลังพลที่มีขีดความสามารถและเหมาะสม เพื่อให้มาปฏิบัติงานด้านการข่าว</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีแผนงานและการปฏิบัติการสรรหาคัดเลือกกำลังพลที่มีขีดความสามารถและเหมาะสมด้านการข่าว</p>
<p>๓.๖ มีแนวทางในการบริหารบุคลากร และมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน ให้กำลังพลด้านการข่าว</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีเงินรางวัล หรือสิ่งจูงใจอย่างเหมาะสมให้กำลังพลด้านการข่าว</p>
<p>๓.๗ มีกำลังพลเพียงพอในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีกำลังพลเพียงพอในการปฏิบัติงานด้านการข่าว การต่อต้านการข่าวกรอง และการรักษาความปลอดภัย</p>
<p>๓.๘ มีนักวิเคราะห์ข่าวเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีนักวิเคราะห์ข่าวเพียงพอ ตลอดจนมีแผนการสรรหาเพิ่มเติม การฝึกอบรมเพื่อการทดแทน</p>
<p>๓.๙ มีการประเมินผล/ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกำลังพล</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของแหล่งข่าว เจ้าหน้าที่สนาม มีการประเมินค่าความแน่นอนของข่าวสาร มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกำลังพลด้านการข่าว</p>
<p>๓.๑๐ มีการตรวจสอบขีดความสามารถ และความไว้วางใจบุคคลของกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้านการข่าวของหน่วย</p>	<p>- หน่วยกำลังรบ มีการดำเนินการตรวจสอบขีดความสามารถ และความไว้วางใจบุคคลของกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้านการข่าว</p>

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
๓.๑๑ มีแผนงาน/แนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าเป้าหมาย	- หน่วยกำลังรบ มีแผน/แนวทางการปรับปรุงระบบงานข่าวตามผลการประเมินของหน่วยเอง
๓.๑๒ มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการรักษาความปลอดภัย และด้านการข่าว	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการรักษาความปลอดภัยและด้านการข่าว และมีมาตรการการลงโทษผู้ละเมิด กฎ ระเบียบ และข้อบังคับการรักษาความปลอดภัย และด้านการข่าว
๓.๑๓ มีการกวดขันกำลังพลให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรการที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีการดำเนินการกวดขันกำลังพลให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับการรักษาความปลอดภัย และด้านการข่าว
๓.๑๔ มีการลงโทษผู้ละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรการรักษาความปลอดภัย	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีบทลงโทษผู้ละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือมาตรการรักษาความปลอดภัย และรวมถึงมีการกำหนดบทลงโทษ เพื่อใช้ปฏิบัติภายในหน่วย
๓.๑๕ มีการปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ในปัจจุบัน	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีการทบทวนมาตรการการรักษาความปลอดภัยเพื่อปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยตลอด
๓.๑๖ มีแนวทางการเสริมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้านการข่าวให้กับกำลังพลทั่วไปของหน่วย	- หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนการรบ มีแนวทางการเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกด้านการข่าวให้กับกำลังพลของหน่วยทุกระดับ โดยให้มีจิตระสีกให้ได้ว่ากำลังพลของ ทร. ต้องสามารถดำเนินการต่อต้านการข่าวกรองของหน่วยด้วยการปกปิดข้อมูลของหน่วย เช่น การรักษาความปลอดภัยทางด้านเอกสาร และยุทธโศปกรณ์ที่มีความลับ การควบคุมการเคลื่อนย้าย การพราง การซ่อนพราง และรวมถึงมาตรการต่อต้านอิเล็กทรอนิกส์
๓.๑๗ มีการประเมินผลการปฏิบัติและทบทวนปรับปรุง แก้ไข แผนรวบรวมข่าวสารให้ทันสมัย	- หน่วยกำลังรบ มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติและทบทวน ปรับปรุง แก้ไข แผนรวบรวมข่าวสารให้ทันสมัย

๔.๒.๓. หัวข้อการวางระบบการควบคุมภายใน สอดคล้องกับเป้าประสงค์และตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ทร. พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๗ ด้านการยุทธการ

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๑. ความพร้อมด้านแผนงานและกระบวนการ</p> <p>๑.๑ มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนฝึก และแผนการปฏิบัติงาน ระยะสั้นและระยะปานกลาง ที่สอดคล้องและรองรับนโยบาย ทร. นโยบายเฉพาะ ผบ.ทร. และยุทธศาสตร์ ทร. และหน่วยเหนือ</p>	<ul style="list-style-type: none">- มีการดำเนินการเพื่อถ่ายทอดยุทธศาสตร์และนโยบายของ ทร. ให้หน่วยต่างๆ รับทราบ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง- มีการประเมินผลการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์และนโยบายของ ทร. และระเบียบวิธีในการจัดทำ- ประสิทธิภาพคือ ตรวจสอบความสามารถในการส่งผลผลิตและส่งผลลัพธ์สอดคล้องตามเป้าประสงค์ของหน่วยที่ได้วางไว้- ประสิทธิภาพคือ ตรวจสอบการใช้งบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และ/หรือตามมาตรการที่ให้หน่วยเร่งรัดการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และมีความประหยัด รวมทั้งคุ้มค่าในการลงทุน
<p>๑.๒ มีแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมแนวทางดำเนินงาน สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ของ ทร. รวมทั้งการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ด้านการรักษากฎหมายและช่วยเหลือ</p> <p>๑.๒.๒ ด้านการป้องกันประเทศและป้องกันชายแดน</p> <p>๑.๒.๓ ด้านกิจการระหว่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนดวิสัยทัศน์รองรับ และมีการถ่ายทอดไปสู่แผนงาน/โครงการ และมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องและรองรับกับการดำเนินการตามบทบาท ทร. ทั้งสามด้าน- มีการกำหนดนโยบายหรือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อตกลงตามความร่วมมือฯ- มีแผนหรือระเบียบปฏิบัติประจำที่เกี่ยวข้องการดำเนินการตามความร่วมมือฯ- มีระบบการดำเนินการตามความร่วมมือฯ ที่เหมาะสมทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน- มีแผนป้องกันประเทศและแผนยุทธการที่สอดคล้องกับแผนของหน่วยเหนือ รวมทั้งยุทธศาสตร์และนโยบายของ ทร.- มีแผนการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงของรัฐ- มีระเบียบวิธี และแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกฎหมายที่มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ทหารเรือ และภัยคุกคามต่อความมั่นคงของชาติในรูปแบบใหม่ เช่น การค้ายาเสพติด การค้ามนุษย์ การก่อการร้าย การก่อความไม่สงบเพื่อผลทางการเมือง การปราบปรามผู้ลักลอบตัดไม้ทำลายป่า การปราบปรามผู้หลบหนีเข้าเมือง ฯลฯ

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๑.๓ มีการวิเคราะห์/ทบทวนการจัดอัตราโครงสร้างของหน่วยรับผิดชอบหลัก หน่วยรับผิดชอบรอง หน่วยปฏิบัติและหน่วยสนับสนุน ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน และปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการในการทบทวนภารกิจ และอัตราการจัดของหน่วย โดยตรวจเอกสาร เช่น บันทึกการพิจารณาขอปรับอัตรากำลังพล เป็นต้น การสอบถามการประชุมติดตามแก้ไข ปัญหา และควบคุมกำกับดูแล - มีขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ความพร้อมรบที่อาจลดลงจากการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับ
<p>๑.๔ มีการกำหนดกฎการใช้กำลังให้กับหน่วยปฏิบัติ และมีการเขียนกฎการปะทะ (ROE) ในกรณีถึงพื้นที่ปฏิบัติการ/ขัดแย้ง รวมทั้งมีระบบทดสอบความพร้อมในการใช้กำลัง ตามสถานการณ์ และพื้นที่ปฏิบัติการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนด ROE ตามเงื่อนไขสถานการณ์ และพื้นที่ปฏิบัติการ - มีระบบทดสอบความพร้อมของหน่วยกำลัง
<p>๑.๕ มีการปรับปรุง/ทบทวน/แผนงาน คู่มือกฎระเบียบ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหวังที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ/ทบทวนคู่มือ หลักนิยม กระบวนการ การพิจารณาปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความทันสมัย เกิดความสมบูรณ์ และถูกต้อง
<p>๑.๖ มีการตรวจสอบ/ทบทวน และประเมินผลการฝึกและการปฏิบัติงานของกำลังพลตามหวังระยะเวลาที่เหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการตรวจสอบและวิเคราะห์ประเมิน เพื่อให้การปฏิบัติมีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และนโยบาย ทร. - มีการควบคุมกำกับดำเนินการ และการตรวจสอบการปฏิบัติ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติ
<p>๑.๗ มีการรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูล จัดเก็บ และติดตามผลการฝึกและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การนำข้อมูลที่มีความสำคัญไปใช้ประกอบในการบริหารจัดการของผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ โดยมีความครบถ้วนถูกต้องอย่างเพียงพอในวงรอบเวลาที่เหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีฐานข้อมูลและวิธีการติดต่อสื่อสาร กับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง และพร้อมนำมาใช้ได้ตลอดเวลา - มีระบบสำรองในการควบคุมบังคับบัญชาและสั่งการ และต้องมีระเบียบปฏิบัติประจำในการทดสอบระบบสำรอง ตามวงรอบที่เหมาะสม
<p>๒. ความพร้อมด้านองค์บุคคล</p>	
<p>๒.๑ มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของกำลังพล ในทุกตำแหน่งครอบคลุมและชัดเจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ การมอบหมายหน้าที่พิเศษในการปฏิบัติการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๒ มีการบรรจุกำลังพลที่เพียงพอต่อการฝึกและการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเพียงพอในการบรรจุกำลังพลตามอัตราเพื่อรวบรวมเสนอ กพ.ทร.ต่อไป - มีการแก้ไขปัญหากรณีกำลังพลขาดบรรจุ เช่น การลงคำสั่ง ทำหน้าที่ทดแทนกัน เป็นต้น
<p>๒.๓ กำลังพลที่บรรจุในแต่ละตำแหน่งมีความเข้าใจในภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของตน และให้ความร่วมมือในการฝึก/การปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแรงผลักดันในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการฝึกทบทวนตามสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ และนำผลการฝึก/การปฏิบัติมาวิเคราะห์ปรับปรุง - มีการบริหารจัดการความรู้ที่ดีในตำแหน่งสำคัญ

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
๒.๔ มีการจัดทำองค์ความรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ของกำลังพลในการฝึก/การปฏิบัติงาน ทุกสาขาระดับ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. ความพร้อมด้านองค์วัสดุ ๓.๑ มีเครื่องมือ/อาวุธยุทโธปกรณ์ ที่เพียงพอ ในการฝึก และการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	- การทบทวนและการจัดหายุทโธปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ล้าสมัย หรือปลดระวางประจำการ
๓.๒ มีการตรวจสอบ/ทดลองตามห้วงระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	- มีการบันทึกผลการตรวจสอบ/ทดลอง ลงในเอกสาร/สมุดปฐุม

๔.๒.๔. หัวข้อการวางระบบการควบคุมภายใน สอดคล้องกับเป้าประสงค์และตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ทร. พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๗ ด้านการส่งกำลังบำรุง

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๑. ทัวไป</p> <p>๑.๑ มีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการส่งกำลังบำรุง และที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดไว้สามารถอ้างอิงได้</p>	<p>- หน่วยมีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการส่งกำลังบำรุง และที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดไว้สามารถอ้างอิงได้</p>
<p>๑.๒ เจ้าหน้าที่มีวิธีการติดตาม การจัดหาพัสดุ ยุทธโธปกรณ์ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p>- หน่วยมีวิธีการติดตาม การจัดหาพัสดุยุทธโธปกรณ์ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>
<p>๑.๓ การปรับเปลี่ยนแผนหรือโครงการ ไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดหาพัสดุยุทธโธปกรณ์ตามกรอบของเวลา</p>	<p>- กรณีหน่วยมีการปรับเปลี่ยนแผนหรือโครงการ ไม่ส่งผลให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการจัดหาพัสดุยุทธโธปกรณ์ตามกรอบของเวลา</p>
<p>๑.๔ มีการฝึกอบรมให้ความรู้และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในสายงานส่งกำลังบำรุง</p>	<p>- หน่วยให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถผู้ปฏิบัติงานในสายงานส่งกำลังบำรุง</p>
<p>๑.๕ มีการลงโทษทางวินัย และอาญาในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- หน่วยมีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. กิจกรรมการส่งกำลัง</p> <p>๒.๑ การกำหนดความต้องการ</p> <p>๒.๑.๑ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการ</p> <p>๒.๑.๒ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน</p> <p>๒.๑.๓ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</p> <p>๒.๒ การจัดหา</p> <p>๒.๒.๑ การดำเนินการจัดหา เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๒.๒.๒ มีการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เช่น มีระเบียบ แนวทางปฏิบัติ</p> <p>๒.๒.๓ การจัดหาที่มีอุปสรรคที่มีผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้</p>	<p>- หน่วยมีการดำเนินการตามวงรอบด้านการส่งกำลังบำรุง เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยมีการดำเนินการตามวงรอบด้านการส่งกำลังบำรุง เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๒.๒.๔ มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วย ผู้ใช้บริการ/ผู้รับบริการ</p> <p>๒.๓ การควบคุมและการเก็บรักษา</p> <p>๒.๓.๑ มีการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๓.๒ สถานที่จัดเก็บพัสดุ เก็บไว้ในที่ปลอดภัยและ เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๒.๓.๓ มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็น ประเภทและรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒.๔ การแจกจ่าย มีระบบ/กระบวนการที่สามารถทำให้ พัสดุส่งถึงผู้ใช้ได้อย่างถูกต้องและทันเวลาที่ต้องการใช้งาน</p> <p>๒.๕ การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒.๕.๑ มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่าย พัสดุออกไป</p> <p>๒.๕.๒ กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติ โดยมีผู้มีอำนาจ</p>	<p>- หน่วยมีการดำเนินการตามวงรอบด้านการส่ง กำลังบำรุงเกี่ยวกับการควบคุมและการเก็บรักษา พัสดุอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยมีการดำเนินการแจกจ่ายพัสดุถึงผู้ใช้ได้ อย่างถูกต้องและทันเวลา</p> <p>- หน่วยมีการดำเนินการตามวงรอบด้านการส่ง กำลังบำรุงเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอย่างครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. กิจกรรมการซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑ การซ่อมทำ</p> <p>๓.๑.๑ มีคู่มือ/เอกสารอ้างอิงในการซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑.๒ มีการกำหนดรายการอุปกรณ์ของยุทธโธปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ต้องได้รับการซ่อมบำรุงในแต่ละลำดับการซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑.๓ มีการจัดทำรายการเครื่องมือ อะไหล่ และพัสดุ หมดเปลืองที่ใช้ในการซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑.๔ มีการตรวจสอบ/ควบคุม/เร่งรัดการดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุง/ตารางการปฏิบัติในการซ่อม บำรุง</p> <p>๓.๑.๕ มีการติดตามและประเมินผลการซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑.๖ มีการทบทวน/สรุปผลการซ่อมบำรุง เพื่อเป็น ข้อมูลในการปรับปรุงแผนการซ่อมบำรุง/ตารางการปฏิบัติใน การซ่อมบำรุงต่อไป</p> <p>๓.๒ มีการอบรมให้ความรู้และกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุง</p>	<p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการซ่อม บำรุงอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม บำรุง</p>

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๔. กิจกรรมการพัฒนาฐานทัพ</p> <p>๔.๑ การปรับเปลี่ยนแผนหรือโครงการงานจ้างก่อสร้าง ไม่ทำให้ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการกระชั้นชิด หรือไม่ทันเวลา</p> <p>๔.๒ กำหนดเงื่อนไขการคัดเลือก บริษัทรับจ้างก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๔.๓ การจ้างก่อสร้างดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอน</p> <p>๔.๔ มีการฝึกอบรมให้ความรู้ และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ้างก่อสร้าง</p> <p>๔.๕ ผู้รับจ้างก่อสร้างมีการขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา</p> <p>๔.๖ ด้านที่ดิน</p> <p>๔.๖.๑ หน่วยใช้ประโยชน์ที่ดิน</p> <p>๔.๖.๑.๑ มีการตรวจตราดูแลที่ดิน สอดส่องดูแลบำรุงรักษาที่ดินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ ตามวงรอบที่กำหนด</p> <p>๔.๖.๑.๒ เมื่อมีผู้บุกรุกหรือการกระทำใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ มีการแต่งตั้งผู้แทนไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เกิดเหตุเพื่อดำเนินคดีอาญาแก่ผู้บุกรุกทางราชการ</p> <p>๔.๖.๒ หน่วยปกครองที่ดิน</p> <p>๔.๖.๒.๑ มีการตรวจตราดูแลที่ดิน สอดส่องดูแลบำรุงรักษาที่ดินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ และอยู่ในความปกครองตามวงรอบที่กำหนด</p> <p>๔.๖.๒.๒ เมื่อมีผู้บุกรุกหรือการกระทำใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ มีการแต่งตั้งผู้แทนไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เกิดเหตุเพื่อดำเนินคดีอาญาแก่ผู้บุกรุกทางราชการ</p> <p>๔.๖.๒.๓ จัดทำหลักฐานทะเบียนประวัติที่ดิน กองทัพเรือที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยกำหนดขอบเขตและจัดทำผังพื้นที่ของหน่วยใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างละเอียด</p> <p>๔.๖.๒.๔ สํารวจและจัดทำแนวเขตที่ดินที่ตนปกครองอยู่ให้ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งซ่อมแซมแนวเขตที่ดิน เมื่อมีการชำรุดเสียหาย</p> <p>๔.๖.๒.๕ ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนและจัดทำหนังสือสำคัญ สำหรับที่หลวงแล้วแต่กรณีไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาฐานทัพอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยมีการดำเนินการด้านที่ดินตามกฎหมายศาสตร์การใช้ที่ดิน ทร.</p>

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๕. กิจกรรมการขนส่ง</p> <p>๕.๑ ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>๕.๑.๑ การดำเนินการด้านการจัดการ ลำเลียงขนส่งแบบรวมการ</p> <p>๕.๑.๒ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ชัดเจนให้กับหน่วยที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๕.๑.๓ การขอให้รถเพื่อการสวัสดิการของ ข้าราชการและลูกจ้างเป็นไปโดยประหยัด</p> <p>๕.๑.๔ หน่วยที่มีรถของตนเองใช้รถของ หน่วยตนเองเป็นอันดับแรก</p> <p>๕.๑.๕ พัสดุและสิ่งอำนวยความสะดวกด้าน การขนส่ง</p> <p>๕.๒ ด้านองค์วัสดุ</p> <p>๕.๒.๑ มีรถเพียงพอต่อการใช้งานในภารกิจ ต่างๆ</p> <p>๕.๒.๒ สามารถจัดหาชิ้นส่วนอะไหล่และการ ซ่อมบำรุงสามารถกระทำได้</p> <p>๕.๓ ด้านองค์บุคคล</p> <p>๕.๓.๑ พลขับดูแลใจใส่ในการปรนนิบัติ บำรุงรถให้ดี</p> <p>๕.๓.๒ กำลังพลมีประสบการณ์ความรู้ ความสามารถในการซ่อมทำระดับโรงงาน</p> <p>๕.๔ ด้านองค์ยุทธวิธี</p> <p>๕.๔.๑ หลักนิยมและแนวทางการปฏิบัติใน การลำเลียงขนส่งครอบคลุมทุกเรื่องของการลำเลียง ขนส่งในยุทธโธปกรณ์หลักแต่ละประเภท</p> <p>๕.๔.๒ มีความชัดเจนในหน้าที่และความ รับผิดชอบของทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๔.๓ มีการทดสอบหลักนิยมและแนว ทางการปฏิบัติในการลำเลียงขนส่ง</p>	<p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการขนส่งด้านการ บริหารจัดการอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการขนส่ง ด้านองค์วัสดุอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการขนส่ง ด้านองค์บุคคลอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการขนส่ง ด้านองค์ยุทธวิธีอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>
<p>๖. กิจกรรมการบริการทางการแพทย์</p> <p>๖.๑ เวชกรรมป้องกัน</p> <p>๖.๑.๑ กำลังพลมีความรู้เข้าใจการดูแล สุขภาพด้วยตนเอง (SELF CARE) และการเพิ่ม ประสิทธิภาพของการปฏิบัติภารกิจประจำ ที่ สนับสนุนกำลังพลและครอบครัว</p> <p>๖.๑.๒ การทดสอบสมรรถภาพกำลังพลของ ทร. เป็นไปตามแบบที่ ทร.กำหนด</p>	<p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการบริการ ทางการแพทย์ด้านการเวชกรรมป้องกันในฐานะหน่วยปฏิบัติ อย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๖.๑.๓ จัดหาครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำหรับการตรวจสอบสมรรถภาพกำลังพลเพิ่มเติม โดยพิจารณาแจกจ่ายไปตามหน่วยต่าง ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๖.๑.๔ มีการประเมินผลการเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการ ทร.ในห้วงเวลาที่กำหนด</p> <p>๖.๑.๕ มีการสำรวจประเมินสถานการณ์ปฏิบัติงานที่เสี่ยงต่อการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๖.๑.๖ มีประชาสัมพันธ์ให้กำลังพลได้รับรู้/ทราบวิธีการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง</p> <p>๖.๒ การรักษาพยาบาล</p> <p>๖.๒.๑ ให้บริการข้าราชการในสังกัดให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด</p> <p>๖.๒.๒ มีการทบทวนการรักษาพยาบาลผู้ป่วยเจ็บโรคทางเวชศาสตร์ใต้น้ำให้กับกำลังพลสายแพทย์</p> <p>๖.๒.๓ มีแพทย์/พยาบาลเวชศาสตร์ใต้น้ำเพื่อสนับสนุนงานการรักษาโรค</p> <p>๖.๓ การส่งกำลังสายแพทย์</p> <p>๖.๓.๑ มีการปรับปรุงแนวทาง/วิธีการส่งกำลังด้านยา/เวชภัณฑ์และวัสดุครุภัณฑ์สายแพทย์ ให้กับหน่วย</p> <p>๖.๓.๒ มีการนำระบบสารสนเทศมาช่วยดำเนินการ</p> <p>๖.๓.๓ การซ่อมบำรุงสายแพทย์ โดยเฉพาะเครื่องมือ/ครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖.๓.๔ รถพยาบาล/อุปกรณ์สายแพทย์รถพยาบาลของรพ.ประจำฐานทัพ มีความพร้อมในการส่งกลับผู้ป่วย</p> <p>๖.๓.๕ จัดทำบัญชีรายการยา/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์ที่มีความจำเป็น</p> <p>๖.๓.๖ กำหนดรายการเครื่องมือแพทย์/ยา/เวชภัณฑ์เพื่อการรองรับสถานการณ์สู้รบที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ ทร.</p> <p>๖.๓.๗ มีการฝึกซ้อมแผนระดมเครื่องมือแพทย์ตามสถานการณ์ที่วางแผน</p> <p>๖.๓.๘ การจัดทำบัญชีรายละเอียดแหล่งการจัดหายาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ จากภาคเอกชนที่เคยดำเนินการมาจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานในระบบสารสนเทศ พร.</p> <p>๖.๔ การส่งกลับสายแพทย์</p> <p>๖.๔.๑ มีรถพยาบาลพร้อมอุปกรณ์ทางการแพทย์</p>	<p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการบริการทางการแพทย์ด้านการรักษาพยาบาล ในฐานะหน่วยรับผิดชอบอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการบริการทางการแพทย์ด้านการส่งกำลังสายแพทย์ ในฐานะหน่วยรับผิดชอบอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการบริการทางการแพทย์ด้านการส่งกลับสายแพทย์ ในฐานะหน่วยรับผิดชอบอย่างครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด</p>

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๖.๔.๒ บุคลากรสายแพทย์มีความรู้ความชำนาญในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย การปฏิบัติการช่วยชีวิตเบื้องต้นและเบื้องต้นสูง</p> <p>๖.๔.๓ มีการกระจายความรู้และเพิ่มขีดความสามารถในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปสู่กำลังพลทุกนายของ ทร.</p> <p>๖.๕ เวชศาสตร์ใต้น้ำและการบิน</p> <p>๖.๕.๑ อบรมหลักสูตรพยาบาลเวชศาสตร์ใต้น้ำและการบิน เพื่อเพิ่มจำนวนพยาบาลที่มีความรู้ความสามารถ</p> <p>๖.๕.๒ ตรวจสอบสมรรถภาพผู้ปฏิบัติงานในอากาศตามวงรอบอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖.๕.๓ กำหนดมาตรการทางสายแพทย์เพื่อรองรับงานนิรภัยการบิน หรือการนิรภัยเวชกรรมการบิน</p> <p>๖.๕.๔ มีแผนนิรภัยเวชกรรมการบินเพื่อรองรับเกี่ยวกับอากาศยาน ทร. และสนับสนุนแผนนิรภัยการบินที่ ทร. จะทำในอนาคต</p>	<p>- หน่วยมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการบริการทางการแพทย์ด้านการเวชศาสตร์ใต้น้ำและการบินในฐานะหน่วยรับผิดชอบอย่างครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด</p>

๔.๒.๕. หัวข้อการวางระบบการควบคุมภายใน สอดคล้องกับเป้าประสงค์และตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ทร. พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๗ ด้านการสื่อสาร

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๑. ด้านการบริหาร</p> <p>เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับการทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดอย่างเหมาะสม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายใน และภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p><u>ยุทธศาสตร์ด้านการสื่อสารของ ทร.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- มีการวางยุทธศาสตร์ด้านการสื่อสารของ ทร. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทร. และนโยบายของ ผบ.ทร.- มีการกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และการประเมินผล <p><u>แผนปฏิบัติราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนดแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการสื่อสารของ ทร.- มีการกำหนดกิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ และการประเมินผล <p><u>การควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนด/จัดทำ การควบคุมภายใน และมาตรการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และเพียงพอ สำหรับการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น <p><u>นโยบาย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- มีการถ่ายทอดนโยบายการกำกับดูแลองค์กรสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน
<p>๒. ด้านการจัดวางระบบการสื่อสาร</p> <p>เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ของ ทร. มีความพร้อมในด้านการสื่อสาร สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ รวมทั้งได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างระบบการสื่อสาร/เครื่องมือสื่อสาร ให้เพียงพอตามขีดความสามารถที่ต้องการตามยุทธศาสตร์ของ ทร.</p>	<ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนดแนวทางในการจัดระบบการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ ปริมาณเพียงพอ และมีส่วนช่วยในการวางแผนล่วงหน้าในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยต่าง ๆ- หน่วยกำลังรบได้รับการพัฒนาและเสริมให้มีเครื่องมือสื่อสารเพียงพอตามขีดความสามารถที่ต้องการตามยุทธศาสตร์ของ ทร.- ร้อยละความสำเร็จในการจัดหายุทธโศปกรณ์ด้านการสื่อสารตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด- ร้อยละความพร้อมของเครื่องมือสื่อสาร ความเพียงพอต่อความต้องการ และความทันสมัยของเครื่องมือสื่อสาร
<p>๓. ด้านการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเครื่องมือสื่อสาร</p> <p>เพื่อให้เครื่องมือสื่อสารที่เก็บรักษามีจำนวน และสภาพที่ถูกต้อง พร้อมนำไปใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งให้การเบิกจ่ายเครื่องมือสื่อสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และตรงตามความต้องการของหน่วยต่าง ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none">- มีระบบการเก็บรักษาเครื่องมือสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ พร้อมนำไปใช้งานได้ตลอดเวลา- มีการบริหารจัดการด้านฐานข้อมูลของเครื่องมือสื่อสารที่หน่วยรับผิดชอบ ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย- มีการวางระบบการเบิกจ่ายเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและตรงตามความต้องการของหน่วยต่าง ๆ

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๔. ด้านระเบียบปฏิบัติการสื่อสาร เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ของ ทร. มี รปจ.ทางการสื่อสาร และการใช้เครื่องมือสื่อสารเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน เกิดความรวดเร็วและเข้าใจในการปฏิบัติ</p>	<ul style="list-style-type: none">- ทร.มีเอกสาร คู่มือ ระเบียบปฏิบัติด้านการสื่อสารที่มีเนื้อหาทันสมัย และเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน- มีการตรวจสอบทบทวน เอกสาร คู่มือ และระเบียบปฏิบัติด้านการสื่อสารอยู่เสมอ- มีระบบการตรวจสอบเจ้าหน้าที่สื่อสาร เพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติประจำทางการสื่อสาร เพื่อกำจัดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
<p>๕. ด้านการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร เพื่อให้การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยมีความปลอดภัยในแต่ละชั้นความลับ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนด กฎ ระเบียบ ทางด้านการสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร ที่ทันสมัยเหมาะสมกับเทคโนโลยีด้านการสื่อสารที่เปลี่ยนแปลงไป- มีระบบการป้องกันการละเมิดการ รปจ. ด้านการสื่อสารที่เพียงพอ และเหมาะสม
<p>๖. ด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้พนักงานสื่อสาร มีความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องมือสื่อสารแต่ละชนิดเป็นอย่างดี และจะต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องมือสื่อสารอย่างเคร่งครัด</p>	<ul style="list-style-type: none">- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการสร้าง ความก้าวหน้าของบุคลากรในหน่วยงานที่กำหนด- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม- ร้อยละของความผาสุกและความพึงพอใจของกำลังพลของหน่วยงานในภาพรวม

๔.๒.๖ หัวข้อการวางระบบการควบคุมภายใน สอดคล้องกับเป้าประสงค์และตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ทร. พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๗ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
๑. นโยบายความมั่นคงปลอดภัย (Security policy) ๑.๑ นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ	- มีการกำหนดทิศทาง และให้การสนับสนุนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัย สำหรับสารสนเทศของหน่วย เพื่อให้เป็นไปตามหรือสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านความมั่นคงปลอดภัย
๒. โครงสร้างทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับองค์กร ๒.๑ โครงสร้างทางด้านความมั่นคงปลอดภัยภายในหน่วยงาน	- มีการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศของหน่วย เช่น การลงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ/การลงนามที่มีชั้นความลับต่าง ๆ
๒.๒ โครงสร้างทางด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือหน่วยงานภายนอก	- มีการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศและอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศของหน่วยที่ถูกเข้าถึง ถูกประมวลผล หรือถูกใช้ในการติดต่อสื่อสารกับบริษัท หรือหน่วยงานภายนอก เช่น การใช้อีเมล ของทร. - มีระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยสารสนเทศ จะบอกถึงข้อกำหนด และหลักความเสี่ยงต่าง ๆ ในการเข้าถึงข้อมูล
๓. การบริหารจัดการทรัพย์สินขององค์กร (Asset management) ๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินขององค์กร	- มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
๓.๒ การจัดหมวดหมู่สารสนเทศ (Information classification)	- มีการกำหนดระดับของการป้องกันสารสนเทศของหน่วยงานอย่างเหมาะสม เช่น ครุภัณฑ์ด้านสารสนเทศ การจัดหมวดหมู่ประเภท คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ
๔. ความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร (Human resources security) ๔.๑ การสร้างความมั่นคงปลอดภัยก่อนการจ้างงาน (Prior to employment)	- มีการทำสัญญาว่าจ้าง เช่น เพื่อการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ของหน่วย (และหน่วยงานภายนอก) เข้าใจถึงบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของตนและเพื่อลดความเสี่ยงอันเกิดจากการขโมย การฉ้อโกง และการใช้อุปกรณ์ผิดวัตถุประสงค์

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๔.๒ การสร้างความมั่นคงปลอดภัยในระหว่าง การจ้างงาน (During employment)</p>	<p>- มีการทำสัญญาว่าจ้างกับหน่วยงานภายนอกเพื่อตระหนักถึงภัยคุกคาม และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย หน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผูกพันทางกฎหมาย และได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน รวมทั้ง เพื่อลดความเสี่ยงอันเกิดจากความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่</p>
<p>๔.๓ การสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนการจ้างงาน (Termination or change of employment)</p>	<p>- มีการทำสัญญาว่าจ้างกับหน่วยงานภายนอกเพื่อได้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและบทบาทของตน เมื่อสิ้นสุดการจ้างงาน หรือมีการเปลี่ยนการจ้างงาน จะต้องมีการยกเลิกสิทธิ์ที่เคยให้ไว้กับบริษัท หรือหน่วยงานภายนอกที่มีการทำสัญญาว่าจ้าง</p>
<p>๕. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ และสิ่งแวดล้อม (Physical and environmental security)</p> <p>๕.๑ บริเวณที่ต้องมีการรักษาความมั่นคง ปลอดภัย (Secure areas)</p>	<p>- มีการป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต การก่อให้เกิดความเสียหาย และการก่อกวนหรือแทรกแซงต่อทรัพย์สินสารสนเทศของหน่วยงาน</p>
<p>๕.๒ ความมั่นคงปลอดภัยของอุปกรณ์ (Equipment security)</p>	<p>- มีการป้องกันการสูญหาย การเกิดความเสียหายการถูกขโมยหรือการถูกเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตของทรัพย์สินของหน่วยงาน และการทำให้กิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยเกิดการติดขัดหรือหยุดชะงัก</p>
<p>๖. การบริหารจัดการด้านการสื่อสารและการ ดำเนินงานของเครือข่ายสารสนเทศขององค์กร (Communications and operations management)</p> <p>๖.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operational procedures and responsibilities)</p>	<p>- มีการมอบหมายงานและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย</p>
<p>๖.๒ การบริหารจัดการ การให้บริการของ หน่วยงานภายนอก (Third party service delivery management)</p>	<p>- มีการจัดทำมาตรการรักษาระดับความมั่นคงปลอดภัยของการปฏิบัติหน้าที่ โดยควบคุมดูแลหน่วยงานภายนอกหรือบริษัท ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำไว้ตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างหรือขั้นตอนการตรวจสอบ</p>
<p>๖.๓ การวางแผน และการตรวจรับทรัพยากร สารสนเทศ(System planning and acceptance)</p>	<p>- มีการจัดทำแผนการตรวจรับเพื่อลดความเสี่ยงจากความล้มเหลวของระบบ เช่น การทดสอบเพื่อการยอมรับ (User Acceptance Test :UAT) การตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
๖.๔ การป้องกันโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี (Protection against malicious and mobile code)	- มีการจัดซื้อซอฟต์แวร์และสารสนเทศให้ปลอดภัยจากการถูกทำลายโดยซอฟต์แวร์ที่ไม่ประสงค์ดี ซึ่งทางกองทัพเรือมีการจัดซื้อให้ใช้ในแต่และปีงบประมาณ
๖.๕ การสำรองข้อมูล (Back-up)	- มีการสำรองข้อมูล และทดสอบการกู้คืนระบบเพื่อรักษาความถูกต้องสมบูรณ์ และความพร้อมใช้ ของสารสนเทศ และอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ
๖.๖ การบริหารจัดการทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเครือข่ายของหน่วยงาน	- มีการป้องกันสารสนเทศบนเครือข่าย และโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการทำงานของเครือข่าย
๖.๗ การจัดการสื่อที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล (Media handling)	- มีการป้องกันการเปิดเผย การเปลี่ยนแปลงแก้ไขการลบหรือการทำลายทรัพย์สินสารสนเทศ โดยไม่ได้รับอนุญาตและการติดขัดหรือหยุดชะงักต่อการปฏิบัติงาน
๖.๘ การแลกเปลี่ยนสารสนเทศ (Exchange of information)	- มีนโยบาย และมาตรฐานรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ และซอฟต์แวร์ ที่มีการแลกเปลี่ยนกันภายในหน่วย และที่มีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก
๖.๙ การสร้างความมั่นคงปลอดภัยสำหรับบริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic commerce services)	- มีกระบวนการสร้างความมั่นคงปลอดภัยสำหรับบริการสารสนเทศภายในหน่วยงาน
๖.๑๐ การเฝ้าระวังทางด้านความมั่นคงปลอดภัย (Monitoring)	- มีการตรวจจับกิจกรรมการประมวลผลสารสนเทศที่ไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะเป็นด้วยวิธีการนับบุคคลที่เข้าไปใช้งานผ่านระบบ หรือบันทึกเหตุการณ์เมื่อมีการกระทำการเปลี่ยนแปลง
๗. การควบคุมการเข้าถึง (Access control)	
๗.๑ ข้อกำหนดสำหรับการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Requirements for access control)	- มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเข้าถึงสารสนเทศและแนวทางใช้งาน เพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ
๗.๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้	- มีการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว และป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น การกำหนดสิทธิ์การใช้งานผ่านระบบ
๗.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities)	- มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตการเปิดเผยหรือการขโมยสารสนเทศ และอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ เช่น คำสั่งที่มีการกำหนดหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ทั่วไป เป็นต้น
๗.๔ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network access control)	- มีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนบุคคล เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่าย โดยไม่ได้รับอนุญาต
๗.๕ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating system access control)	- มีการกำหนดชื่อผู้ใช้และมีกระบวนการการเข้าใช้งานและระดับสิทธิ์ของผู้เข้าใช้ (login) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
๗.๖ การควบคุมการเข้าถึงแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and information access control)	- มีการแยกแยะและจัดหมวดหมู่การเข้ารหัสบัญชีรายชื่อของผู้ดูแล และผู้ใช้ระบบ และผู้นำไปใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าถึงสารสนเทศของแอปพลิเคชันโดยไม่ได้รับอนุญาต
๗.๗ การควบคุมอุปกรณ์สื่อสารประเภทพกพาและการปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร (Mobile computing and teleworking)	- มีการสร้างความมั่นคงปลอดภัยสำหรับอุปกรณ์สื่อสารประเภทพกพา และการปฏิบัติงานจากบุคคลภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการเข้ามาทำงานภายในหน่วย เช่น การห้ามนำอุปกรณ์เข้าไปในพื้นที่ หรือ บริเวณที่กำหนด มีการจำกัดช่องทางการเชื่อมต่อเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศให้ใช้เท่าที่จำเป็น
๘. การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (Information systems acquisition, development and maintenance) ๘.๑ ข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบสารสนเทศ	- มีกระบวนการเพื่อให้การจัดหา และการพัฒนาระบบสารสนเทศ ได้พิจารณาถึงประเด็นทางด้านความมั่นคงปลอดภัย เป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญ
๘.๒ การประมวลผลสารสนเทศในแอปพลิเคชัน (Correct processing in applications)	- มีการป้องกันความผิดพลาดในสารสนเทศ การสูญหายของสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการใช้งานสารสนเทศผิดวัตถุประสงค์ คือ มีขั้นตอนการทำงาน การเขียนโปรแกรมมีกระบวนการทำงาน และตรวจสอบ ตั้งแต่ input, process, output จนกว่าจะสำเร็จออกมาในรูปแบบแอปพลิเคชันที่พร้อมใช้งาน
๘.๓ มาตรการการเข้ารหัสข้อมูล (Cryptographic controls)	- มีกระบวนการรักษาความลับของข้อมูล ยืนยันตัวตนของผู้ส่งข้อมูล หรือรักษาความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลโดยใช้วิธีการการเข้ารหัสข้อมูล
๘.๔ การสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้กับไฟล์ของระบบที่ให้บริการ (Security of system files)	- มีแนวทางเพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้กับไฟล์ต่างๆ ของระบบที่ให้บริการ
๘.๕ การสร้างความมั่นคงปลอดภัยสำหรับกระบวนการในการพัฒนาระบบ และกระบวนการสนับสนุน (Security in development and support processes)	- มีวิธีการหรือกระบวนการเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับซอฟต์แวร์ และสารสนเทศของระบบ
๘.๖ การบริหารจัดการช่องโหว่ในฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ (Technical Vulnerability Management)	- มีวิธีการและกระบวนการ เพื่อลดความเสี่ยงจากการโจมตีโดยอาศัยช่องโหว่ทางเทคนิคที่มีการเผยแพร่ หรือตีพิมพ์ในสถานที่ต่าง ๆ
๙. การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยขององค์กร (Information security incident management) ๙.๑ การรายงานเหตุการณ์ และจุดอ่อนที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย (Reporting information security events and weaknesses)	- มีมาตรการเพื่อให้เหตุการณ์ และจุดอ่อนที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศขององค์กรได้รับการดำเนินการที่ถูกต้องในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๙.๒ การบริหารจัดการและการปรับปรุงแก้ไขต่อเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย (Management of information security incidents and improvements)</p>	<p>- มีกระบวนการเพื่อให้มีวิธีการที่สอดคล้องและได้ผลในการบริหารจัดการ เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศภายในหน่วย เช่น แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>
<p>๑๐. การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กร (Activity continuity management) ๑๐.๑ หัวข้อพื้นฐานสำหรับการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กร (Information security aspects of activity continuity management)</p>	<p>- มีขั้นตอนเพื่อป้องกันการติดขัด หรือการหยุดชะงักของกิจกรรมต่างๆ อันเป็นผลมาจากการล้มเหลวหรือหายนะที่มีต่อระบบสารสนเทศ และเพื่อให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันเหมาะสม</p>
<p>๑๑. การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance) ๑๑.๑ การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย (Compliance with legal requirements)</p>	<p>- มีแนวทางป้องกันการหลีกเลี่ยงการละเมิดข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดในสัญญาและข้อกำหนดทางด้านความมั่นคงปลอดภัยอื่นๆ</p>
<p>๑๑.๒ การปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน ความมั่นคงปลอดภัยและข้อกำหนด ทางเทคนิค (Compliance with security policies and standards, and technical compliance)</p>	<p>- มีมาตรการเพื่อให้ระบบเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานความมั่นคง ปลอดภัย ข้อกำหนดทางเทคนิคของหน่วยงาน</p>
<p>๑๑.๓ การตรวจประเมินระบบสารสนเทศ (Information systems audit considerations)</p>	<p>- มีมาตรการเพื่อให้การตรวจประเมินระบบสารสนเทศได้ประสิทธิภาพสูงสุด และมีการแทรกแซง หรือทำให้หยุดชะงักต่อการปฏิบัติราชการน้อยที่สุด</p>

๔.๒.๖ หัวข้อการวางระบบการควบคุมภายใน สอดคล้องกับเป้าประสงค์และตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ทร. พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๗ ด้านกิจการพลเรือน

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๑. ความพร้อมในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะสั้นและระยะปานกลางที่สอดคล้องกับนโยบาย ผบ.ทร. และแผนยุทธศาสตร์ ทร.</p>	<p>- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานกิจการพลเรือน เช่น งานกิจการพลเรือน จัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ งานประชาสัมพันธ์ งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ</p> <p>- มีแนวทางการดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และมวลชนในพื้นที่</p>
<p>๑.๒ มีการกำหนดหน่วยรับผิดชอบหลัก หน่วยรับผิดชอบรอง หน่วยปฏิบัติ หน่วยสนับสนุน</p>	<p>- มีการกำหนดหน่วยที่รับผิดชอบภายในหน่วย และมีการแบ่งส่วนงานในการปฏิบัติอย่างชัดเจน</p>
<p>๑.๓ หน่วยปฏิบัติมีความเข้าใจภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วย</p>	<p>- หน่วยสามารถถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีความเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วย</p>
<p>๑.๔ มีข้อกำหนดด้านงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่</p>	<p>- สามารถบริหารจัดการการใช้งบประมาณให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย</p>
<p>๑.๕ มีการกำหนดวงรอบและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วย</p>	<p>- มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามวงรอบให้กับหน่วยเหนือตามที่กำหนด</p>
<p>๑.๖ มีขีดความสามารถในการฝึกอบรมให้กำลังพลมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- หน่วยมีความสามารถในการฝึกอบรมให้กำลังพลมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือน ให้กับกำลังพลภายในหน่วยเองได้</p>
<p>๑.๗ มีนโยบาย/มีแผนการฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อพัฒนากำลังพลให้มีความรู้ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานมากขึ้น</p>	<p>- มีแผนการฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อพัฒนากำลังพลให้มีความรู้ขีดความสามารถ/ขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน</p>
<p>๑.๘ หน่วยได้รับการสนับสนุนทางด้านการฝึก ศึกษา อบรม ทั้งภายใน และภายนอก ทร.</p>	<p>- หน่วยมีการเสนอความต้องการในการฝึก ศึกษา อบรม ด้านกิจการพลเรือน</p> <p>- มีการจัดส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาดูงาน</p>
<p>๑.๙ มีการประชุมหน่วยเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อประสานงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีการจัดประชุมหน่วยเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็น นชต. ของหน่วย หรือหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อประสานงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๑.๑๐ กำลังพลของหน่วยมีความเข้าใจในแผนการปฏิบัติงานที่หน่วยจัดทำ</p>	<p>- กำลังพลของหน่วยสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุสำเร็จตามตัวชี้วัด/วัตถุประสงค์</p>
<p>๑.๑๑ หน่วยมีระบบการเชื่อมโยงข่าวสาร ที่สามารถเผยแพร่ที่จำเป็นไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ใช้การเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารทุกช่องทางเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของ ทร. ให้กับกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทัพเรือให้ทั่วถึงโดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายหลักของแต่ละกิจกรรม</p> <p>- มีเว็บไซต์ในการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารและมีสถานะเป็นปัจจุบัน</p>

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
<p>๑.๑๒ มีการปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือนใน ๘ สาขาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามกรอบระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกิจการพลเรือน - การปฏิบัติการจิตวิทยา - การประชาสัมพันธ์ - การช่วยเหลือประชาชน - การเมืองในหน่วยทหาร - การเผยแพร่วิทยាកิจการพลเรือน - การพัฒนาประเทศ - การอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมทางทะเล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่าย งบ.(PART) ตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพฝึกรวมของ ทร.
<p>๒. ความพร้อมทางด้านองค์บุคคล ๒.๑ มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของกำลังพลในตำแหน่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยมีนายทหารกิจการพลเรือนโดยตรงหรือมีการแต่งตั้งลงคำสั่งภายในหน่วย - มรกรมอบหมายหน้าที่
<p>๒.๒ มีการสรรหา/คัดเลือก/บรรจุกำลังพลได้ตรงตามคุณลักษณะของตำแหน่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแยกด้านที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนกระจายผู้รับผิดชอบ เหมาะสมกับด้านนั้นๆ และมีความยืดหยุ่น - ผู้รับผิดชอบงานด้านกิจการพลเรือนมีความรู้ความเข้าใจงานเป็นอย่างดี
<p>๒.๓ การบรรจุกำลังพลที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรกำลังพลของหน่วยให้เพียงพอกับภาระงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
<p>๒.๔ กำลังพลที่บรรจุในแต่ละตำแหน่งมีความเข้าใจในภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดศึกษา อบรม เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในงานด้านกิจการพลเรือน โดยใช้วิทยากรในการอบรม ทั้งจากภายในและภายนอก ทร.
<p>๒.๕ กำลังพลที่บรรจุในแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำลังพลที่บรรจุในแต่ละตำแหน่งมีความรู้ความสามารถด้านที่ตนเองรับผิดชอบเพียงพอ
<p>๒.๖ มีการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของกำลังพล ตามห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานว่ามีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ ในการปฏิบัติงานหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอมีแนวทางปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร
<p>๒.๗ มีการกำหนดแนวทาง/มาตรการในการปฏิบัติที่ชัดเจนต่อผลการตรวจสอบ/ประเมินผลการปฏิบัติงานของกำลังพล และมีการปรับปรุงตามห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของกำลังพล เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจให้เป็นมาตรฐานของหน่วยโดยตรงมีการปรับปรุงตามห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม

หัวข้อการตรวจ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
๒.๘ มีการจัดทำองค์ความรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ของกำลังพลที่โยกย้าย เกษียณและบรรจุใหม่	- หน่วยมีการรวบรวมองค์ความรู้จากกำลังพลที่ย้ายบรรจุ เกษียณ หรือจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นฐานข้อมูลที่สามารถใช้เป็นประโยชน์ให้กับกำลังพลที่บรรจุใหม่สามารถปฏิบัติงานต่อได้อย่างต่อเนื่อง
๓. ความพร้อมองค์วัสดุ ๓.๑ มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	- ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ ของหน่วยว่ามีเพียงพอและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ - กรณีหากภายในหน่วยงานไม่มีอุปกรณ์ที่เพียงพอสามารถขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานข้างเคียงทั้งภายในและภายนอก ทร. ได้
๓.๒ มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	- ตรวจสอบว่าหน่วยมีการจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์ของหน่วยให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๓.๓ มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีช่องทางเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของ ทร. ให้กับกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทัพเรือให้ทั่วถึงโดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายหลักของแต่ละกิจกรรม รวมทั้งการเพิ่มช่องทางการรับแจ้งเหตุเพื่อขอรับความช่วยเหลือ - ขอรับการสนับสนุนจากสื่อภายนอก ทร.
๓.๔ มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรายการแจกจ่ายเครื่องมือ/อุปกรณ์ และมีการตรวจสอบตามห้วงระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด	- มีการตรวจ และสำรวจเครื่องมือ/อุปกรณ์อยู่เสมอ โดยมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรายการแจกจ่ายเครื่องมือ/อุปกรณ์ และมีการตรวจสอบตามห้วงระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด
๓.๕ มีสถานที่เก็บสิ่งของ เครื่องมือ/อุปกรณ์อย่างเพียงพอและมีความปลอดภัย	- มีการจัดการให้มีสถานที่จัดเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เหมาะสม หรือตรงตามชนิดของอุปกรณ์ โดยแบ่งจัดเก็บให้สามารถตรวจสอบความเรียบร้อย ง่ายต่อการนำไปใช้งาน และมีความปลอดภัย
๓.๖ มีการจัดทำแผน เพื่อจัดหาและซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์	- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์ ของหน่วยให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ หากตรวจพบว่าชำรุดให้รีบดำเนินการซ่อมทำให้สามารถใช้ปฏิบัติราชการได้ในโอกาสแรก

๔.๓ วิธีการตรวจ

๔.๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามที่คณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในกองทัพเรือกำหนด

๔.๓.๒ ตรวจสอบความสอดคล้องต้องกันของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์ม และระหว่างแบบฟอร์ม รวมทั้งการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง

๔.๓.๓ ตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของวิธีควบคุมภายในของหน่วยในด้านต่างๆ

๔.๓.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติการควบคุมภายใน อาจดูร่วมกับเอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถแสดงให้เห็นว่าหน่วยได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในจริง

๔.๓.๕ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ นำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้ มาสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition)
- ผลกระทบ (Effects)
- สาเหตุ (Causes)
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๔.๔ การตรวจสอบเอกสารในการจัดทำการควบคุมภายในของ “หน่วยรับตรวจ”

เอกสารในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ “หน่วยรับตรวจ” ที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ “คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร.” โดยแยกให้กรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๔.๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๔.๔.๓ แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๔.๔.๔ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

๔.๔.๕ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

๔.๔.๖ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

๔.๔.๗ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๔.๔.๘ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในของหน่วย

๔.๕ การวิเคราะห์และประเมินระบบควบคุมภายในของ “หน่วยรับตรวจ”

จร.ทร.ร่วมกับคณะทำงานย่อยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในกองทัพเรือ ทั้ง ๗ ด้าน จัดทำแบบฟอร์มการสอบทานรายงานการควบคุมภายใน “หน่วยรับตรวจ” ในแต่ละด้าน โดยแบ่งหัวข้อการสอบทานฯ สอดคล้องกับเอกสารที่ “หน่วยรับตรวจ” ใช้จัดทำรายงานการควบคุมภายใน รายละเอียดตาม ผนวก ก แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน ดังนี้

๔.๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน สอบทานว่า “หน่วยรับตรวจ” มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามที่ ทร.กำหนด การกำหนดผู้รับผิดชอบมีการแยกด้านที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน กระจายผู้รับผิดชอบ กำหนดเป็นตำแหน่งไม่ใช่ตัวบุคคลเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น มีความทันสมัยสอดคล้องกับโครงสร้างของหน่วย และผู้รับผิดชอบมีความเหมาะสมกับด้านที่รับผิดชอบ

๔.๕.๒ แบบสอบถาม สอบทานว่า “หน่วยรับตรวจ”

- ใช้แบบฟอร์มตามที่คณะทำงานย่อยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในกองทัพเรือกำหนด (สามารถเพิ่มหัวข้อแบบสอบถามในด้านที่หน่วยมีการปฏิบัติงานจริง)
- ใช้เครื่องหมายลงในแบบสอบถามถูกต้อง และผู้ประเมินเข้าใจวัตถุประสงค์ของการใช้เครื่องหมายอย่างแท้จริง
- คำตอบในแบบสอบถามต้องสอดคล้องกับกิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงานของหน่วยในความเป็นจริง
- การระบุความเสี่ยงหรือข้อจำกัดสามารถทำได้ถูกต้อง
- มีการสรุปเนื้อหาท้ายแบบสอบถาม
- ผู้ลงชื่อประเมินต้องเป็นผู้ประเมินตามคำสั่งของหน่วย

๔.๕.๓ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน สอบทานว่า “หน่วยรับตรวจ”

- ใช้แบบฟอร์มตามที่คณะทำงานย่อยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในกองทัพเรือกำหนด
- มีการประเมินครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- คำอธิบายสอดคล้องเหมาะสมกับหัวข้อ “หน่วยรับตรวจ” สามารถระบุความเสี่ยงได้ถูกต้อง ในองค์ประกอบนั้นๆ (ถ้าตรวจพบความเสี่ยง)
- มีการสรุปเนื้อหาท้ายหัวข้อ
- มีการลงชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่ประเมินถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๕.๔ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

สอบทานว่า “หน่วยรับตรวจ”

- ใช้แบบฟอร์มตามที่คณะทำงานย่อยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในกองทัพเรือกำหนด
- มีการประเมินครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- คำอธิบายสอดคล้องเหมาะสมกับหัวข้อตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- มีการสรุปเนื้อหาท้ายหัวข้อ
- ผู้ลงชื่อเป็นผู้รายงาน คือ หน.นชต.ทร. ของ “หน่วยรับตรวจ”

๔.๕.๕ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

สอบทานว่า “หน่วยรับตรวจ”

- ใช้แบบฟอร์มตามที่ “คณะทำงานย่อยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในกองทัพเรือ” กำหนด
- กรอกข้อมูลที่สำคัญครบทุกช่อง
- กำหนดระยะเวลาเสร็จไม่เกิน ๑ ปี ตามวงรอบปีงบประมาณ
- ข้อมูลที่ระบุไว้ในแต่ละช่องต้องมีความสอดคล้องกัน โดยเฉพาะความเสี่ยง (ช่องที่ ๔) ต้องมีที่มาและได้วิเคราะห์ความแตกต่างจากข้อจำกัดแล้ว และจะต้องสอดคล้องกับแบบสอบถามและแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน รวมทั้งแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน (ช่องที่ ๕) ต้องจัดทำครอบคลุมทุกกิจกรรมที่ระบุความเสี่ยงไว้ (ช่องที่ ๔) และระบุผู้รับผิดชอบชัดเจน

- ผู้ลงชื่อเป็นผู้จัดทำ คือ หน.นชต.ทร. ของ “หน่วยรับตรวจ” เท่านั้น

๔.๕.๖ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สอบทานว่า “หน่วยรับตรวจ”

- ใช้แบบฟอร์มตามที่คณะทำงานย่อยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในกองทัพอากาศกำหนด

- กรอกข้อมูลที่สำคัญครบทุกช่อง

- ระบุงวดรายงานถูกต้อง

- ข้อมูลที่ระบุไว้ในแต่ละช่องมีความสอดคล้องกัน โดยเฉพาะความเสี่ยง (ช่องที่ ๒) และการปรับปรุง (ช่องที่ ๓) และสอดคล้องกับแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

- ผู้ลงชื่อเป็นผู้รายงาน คือ หน.นชต.ทร. ของ “หน่วยรับตรวจ” เท่านั้น

๔.๕.๗ ในแบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน
ของ “หน่วยรับตรวจ”/ผู้แทน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการสอบทาน

๔.๖ การประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในของ “หน่วยรับตรวจ” ในภาพรวม เลขานุการจะรวบรวมผลการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ด้านต่าง ๆ ใน ๓ ประเด็นสำคัญคือ ๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) คือสิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกต การสอบถามผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ สอบทาน โดยข้อมูลที่แนบชุด ๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) คือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี ๓. ผลกระทบ (Effect) คือข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดขึ้น ควรระบุในเชิงปริมาณจำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า ควรรับผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญๆ เป็นปัจจัยที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจ โดยวิเคราะห์และประเมิน ดังนี้

๔.๖.๑ ความเพียงพอ วิเคราะห์และประเมินว่า

- ระบบการควบคุมภายในของหน่วยที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจและ
กิจกรรมที่สำคัญ

- มีองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และอยู่ใน
เกณฑ์พอใจ (สามารถยอมรับความเสี่ยงได้)

๔.๖.๒ ประสิทธิภาพ วิเคราะห์และประเมินว่า

- กิจกรรมการควบคุมภายในที่หน่วยกำหนด มีการนำมาปฏิบัติงานจริง
และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุ

- กรณีมิได้ปฏิบัติงานจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีอื่นทดแทนการควบคุม
ภายในที่กำหนด และถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนดไว้ ได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๔.๖.๓ การสรุปผลการวิเคราะห์และประเมิน การจัดทำการควบคุมภายในของ
“หน่วยรับตรวจ” คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร. จะสรุปเสนอดังนี้

- สาเหตุ (Cause) คือข้อมูลแสดงสาเหตุ ที่เกิดปัญหานั้น จากระบบการ
ควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายหรือมาตรฐานที่กำหนด

- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบเสนอเพื่อปรับปรุง เพิ่มคุณค่าเป็นที่ยอมรับและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ควรทำในลักษณะสร้างสรรค์และคำนึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุณค่าจะปฏิบัติ

๔.๗ การแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบในปีที่ผ่านมา สอบทานว่า “หน่วยรับตรวจ” ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหของหน่วยที่คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร. ตรวจพบในปีที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้วหรือไม่

๕. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการตรวจสอบภายใน

จัดทำเพื่อให้ผู้รับตรวจของหน่วยได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจต่อการตรวจของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทร. เพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๓

แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน

๑. **ทั่วไป** การจัดทำแบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายในเล่มนี้ เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานเดียวกันของการสอบทานการควบคุมภายใน
 ๒. **แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน**
 - ผนวก ก แบบฟอร์มการสอบทานการควบคุมภายใน
 - ผนวก ข แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการตรวจสอบภายใน ทร. ของ จร.ทร.
-

๒. แบบสอบถาม

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน
๑	แบบฟอร์มถูกต้อง/ทันสมัย	
๒	ใช้เครื่องหมายถูกต้อง	
๓	ผู้รับผิดชอบเข้าใจการใช้เครื่องหมายอย่างแท้จริง	
๔	การตอบแบบสอบถามสอดคล้องกับกิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงานของหน่วย	
๕	การระบุความเสี่ยงหรือข้อจำกัด ทำได้ถูกต้อง	
๖	มีการสรุปเนื้อหาท้ายแบบสอบถาม	
๗	ท้ายแบบสอบถาม มีการลงชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง และวันที่ ถูกต้อง ครบถ้วน	
๘	อื่นๆ	

๓. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน
๑	แบบฟอร์มถูกต้อง/ทันสมัย	
๒	คำอธิบายสอดคล้องและเหมาะสมกับหัวข้อ	
๓	มีการสรุปเนื้อหาท้ายหัวข้อ	
๔	มีการลงชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง และวันที่ ถูกต้องและครบถ้วน	
๕	ประเมินครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ	

๔. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน
๑	แบบฟอร์มถูกต้อง/ทันสมัย	
๒	สรุปการประเมินครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ	
๓	คำอธิบายสอดคล้องและเหมาะสมกับหัวข้อ	
๔	มีการสรุปผลการประเมินโดยรวม (ท้ายแบบ)	
๕	มีการลงชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง และวันที่ ถูกต้องและครบถ้วน	
๖	อื่นๆ	

๕. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน
๑	แบบฟอร์มถูกต้อง/กรอกข้อมูลครบทุกช่อง (เว้นช่องหมายเหตุ)	
๒	ความเสี่ยงสอดคล้องกับแบบสอบถาม และ ปย.๑	
๓	ข้อมูลที่ระบุแต่ละช่องสอดคล้องกับแบบสอบถาม/ปย.๑	
	- กระบวนการฯ	
	- การควบคุมที่มีอยู่	
	- การประเมินผลการควบคุม	
	- ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	
	- การปรับปรุงการควบคุมภายใน	
	- กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	
- หมายเหตุ		
๔	มีการลงชื่อ ทน.นชต./ผบ.หน่วย	
๕	อื่นๆ	

๖.รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน
๑	แบบฟอร์มถูกต้อง /กรอกข้อมูลครบทุกช่อง (เว้นช่องหมายเหตุ)	
๒	งวดตั้งแต่.....ถึง.....	
๓	ข้อมูลที่ระบุแต่ละช่องสอดคล้องกับแบบ ปย.๒	
	- วัตถุประสงค์ของการควบคุม	
	- จุดอ่อนของการควบคุม/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	
	- การปรับปรุง	
	- กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	
	- สถานการณ์ดำเนินการ % ความคืบหน้า	
	- ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
๔	มีการลงชื่อ ทน.นชต./ผบ.หน่วย	
๕	อื่นๆ	

ข้อสังเกต และ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับตรวจ.....
(.....)

ผู้สอบทาน.....
(.....)

ผนวก ข

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการตรวจสอบภายใน ทร. ของ จร.ทร.

ด้าน.....วัน เดือน ปี

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบภายในกองทัพเรือของกรมจเรทหารเรือต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1. เพศ 1) ชาย 2) หญิง
- 2. อายุ 1) 21-30 ปี 2) 31-40 ปี 3) 41-50 ปี 4) 51-60 ปี
- 3. ระดับการศึกษาสูงสุด 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี 2) ปริญญาตรี 3) สูงกว่าปริญญาตรี
- 4. ชั้นยศ 1) จ.ต.-พ.จ.อ. 2) ร.ต.-ร.อ. 3) น.ต.-น.อ. 4) นายพลเรือ
- 5. สังกัด 1) ส่วนบัญชาการ 2) ส่วนกำลังรบ 3) ส่วนยุทธบริการ 4) ส่วนการศึกษาและวิจัย 5) หน่วยเฉพาะกิจ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
1. ด้านผู้ตรวจสอบภายใน					
1.1 ความพร้อมของผู้ตรวจฯ ทางด้านร่างกายและจิตใจ					
1.2 ความรู้ความสามารถในการตรวจฯ					
1.3 ความมีมนุษยสัมพันธ์และการใช้กิริยาวาจาของผู้ตรวจฯ					
1.4 ความสามารถในการชี้แจง/แถลงผลการตรวจฯ					
2. ด้านคุณภาพการให้บริการ					
2.1 คำแนะนำถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ					
2.2 คำแนะนำเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วย					
2.3 กระบวนการ/ขั้นตอนการการตรวจฯ มีความเหมาะสม					
2.4 เวลาที่ใช้ในการตรวจฯ มีความเหมาะสม					
2.5 ความสะดวกในการติดต่อ รับ-ส่งข้อมูลตามช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล และเว็บบอร์ด					
2.6 ความเพียงพอของช่องทางการติดต่อ รับ-ส่งข้อมูล เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล และเว็บบอร์ด					

ตอนที่ 3 คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ

.....
.....

(มีต่อ ด้านหลัง)

แบบสอบถามความไม่พึงพอใจต่อการตรวจสอบภายใน ทร. ของ จร.ทร.
วัน เดือน ปี

กรณีที่ท่านไม่พึงพอใจโปรดระบุ

1.
2.
3.
4.
5.

คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
-