

ภาคผนวก ข

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขปรับปรุงต่อไป

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากรด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 3 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่าไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น ๆ

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. **ภารกิจ**
 - 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
 - 1.2 การวางแผน
 - 1.3 การติดตามผล
2. **กระบวนการปฏิบัติงาน**
 - 2.1 ประสิทธิภาพ
 - 2.2 ประสิทธิภาพ
3. **การใช้ทรัพยากร**
 - 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
 - 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร
4. **สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน**
 - 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
 - 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ปีงบประมาณ 2559
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.ภารกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
<input type="checkbox"/> หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		กำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษรในแผนการปฏิบัติงานประจำปี
<input type="checkbox"/> ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล(อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
<input type="checkbox"/> มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคน ทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบทางการประชุมกอง ,Websiteกอง และทางLine
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
<input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
<input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงานและบรรลุ วัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
1.2 การวางแผน			
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		ประชุมร่วมกัน โดยมีผู้อำนวยการกองฯเป็นประธาน และผู้เกี่ยวข้อง โดยมีกลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์เป็นแกน ในการจัดทำแผนงาน
<input type="checkbox"/> แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลา ดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		โครงการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลา
<input type="checkbox"/> มีการสื่อสารให้บุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน ทราบหรือไม่	✓		มีการสื่อสารถ่ายทอดให้บุคลากรที่ รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบ และ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<input type="checkbox"/> มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยกำหนดตัวชี้วัดตามตัวบุคคล
1.3 การติดตามผล			
<input type="checkbox"/> มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		ติดตามความก้าวหน้าแผนงาน โครงการ งบประมาณตามแผนงานเป็นรายเดือน และ
<input type="checkbox"/> การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		ติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายไตรมาส
<input type="checkbox"/> การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		
<input type="checkbox"/> มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการประชุมหรือแจ้งหนังสือรายงานผลให้ ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ และ ความก้าวหน้าตัวชี้วัด
<input type="checkbox"/> บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และ กระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอการปรับแผนงาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสมตามสถานการณ์ความจำเป็นเร่งด่วน และภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ			
<input type="checkbox"/> กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการบริหารกองฯ โดยมี ผู้อำนวยการกองฯ เป็นประธาน
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ติดตามความก้าวหน้าแผนงาน โครงการ งบประมาณตามแผนงานเป็นรายเดือน ส่วน
<input type="checkbox"/> ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต(Output)หรือผลลัพธ์(Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		กลุ่มสนับสนุนการพัฒนากลุ่มติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายไตรมาส ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงาน สามารถบรรลุเป้าหมายระดับผลผลิต(Output) แต่เป้าหมายผลลัพธ์(Outcome) ยังไม่ชัดเจน ไม่สามารถ วัดได้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่		✘	ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารจากข้อเสนอแนะ แต่ได้นำข้อเสนอแนะตามกลไกคณะกรรมการบริหารกองฯ มาปรับปรุง
2.2 ประสิทธิภาพ			
<input type="checkbox"/> มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		เปรียบเทียบแผนงานและผลผลิตของโครงการแผนงานที่ผ่านมากับโครงการที่ปัจจุบัน
<input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่		✘	ไม่มีหน่วยงานที่มีลักษณะงานเทียบเคียงกันได้
<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการปรับแผนงาน กิจกรรมให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนไป และบริหารจัดการให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			
<input type="checkbox"/> ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		มีแผนการจัดสรรทรัพยากรตามลำดับความสำคัญหรือปัญหาของพื้นที่ ตามกระบวนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม
<input type="checkbox"/> ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
<input type="checkbox"/> มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
<input type="checkbox"/> มีการจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
<input type="checkbox"/> คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่และปฏิบัติงานตามที่กำหนด และมีบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ
<input type="checkbox"/> มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		มีกระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณติดคณะรัฐมนตรี
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		-ใช้วิธีการจัดประชุมนำเสนอแผนงาน/โครงการ และ งบประมาณ พิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ ภารกิจ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<input type="checkbox"/> กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		ประชุมเร่งรัดการดำเนินการและทำหนังสือแจ้งเวียนสั่งการทางกลุ่ม line ดำเนินงานให้ได้ตามแผนฯ
<input type="checkbox"/> บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดสูงกว่าหรือไม่	✓		ยอมรับและปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ
<input type="checkbox"/> มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
<input type="checkbox"/> มีแผนการมุ่งให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		มีแผนพัฒนาบุคลากรหลักสูตรทั้งในและต่างประเทศ ตามความเหมาะสมกับงบประมาณและภารกิจที่รับผิดชอบ
4.สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
<input type="checkbox"/> มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น 1.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		2. คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2551 3. พรบ.การสาธารณสุข พศ. 2535 4. ระเบียบ/มาตรการกรมอนามัย
<input type="checkbox"/> มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		มีกลไกการติดตามจากผู้บังคับบัญชาตลอดลงไป
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
<input type="checkbox"/> มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่(เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ภายใน ปัญหาอุปสรรค
<input type="checkbox"/> มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		มีการติดตามข่าวสาร ข้อมูลสิ่งแวดล้อมด้านผลกระทบต่อสุขภาพ
สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร			
มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางเพ็ญผกา วงศ์กระพันธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

วันที่...../...../.....

ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงินผู้ที่สามารถสอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุดในที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุณเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทตรง

2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

\

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้น เงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ภาระหน้าที่ด้านการรับเงินอยู่กับเจ้าหน้าที่คนเดียว</p> <p>- มีหนังสือนำเสนอและส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมออกใบเสร็จและนำส่งธนาคารกรุงไทยโดยมีใบนำฝากด้วยทุกครั้ง</p> <p>- การรับเงินมีใบเสร็จรับเงิน การส่งเงินมีใบนำฝาก ใบ PAY IN</p> <p>- การรับเงินในระบบ GFMS จะมีเอกสารใบ Pay In และใบเสร็จรับเงินซึ่งระบุชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงิน เป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายงาน</p> <p>- เช็คขีดคร่อมหรือผู้ถือซึ่งไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้</p> <p>- แยกโดยจัดทำบัญชีเงินสดกับบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>- มีการกำหนดโดยส่งจ่ายเช็คในนามผู้มีสิทธิ์รับเงินเท่านั้น</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน - จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - มีการพิมพ์หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน - มีการตรวจนับเงินและหลักฐานการรับที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันโดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	<p>✓</p>		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p>	<p>- มีเอกสารหลักฐานประกอบใบสำคัญ</p> <p>- มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการลงบัญชีการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ</p> <p>- มีหัวหน้าฝ่ายการเงินเป็นผู้เก็บรักษาสมุดเช็คและตรายางชื่อผู้มีอำนาจไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>- กำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค 2 ใน 3</p> <p>- มี การตรวจสอบกับ Statement ธนาคาร ก่อนสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเป็นผู้จ่ายเช็ค</p> <p>- ก่อนดำเนินการต้องขออนุมัติก่อน</p> <p>- มี โดยประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงนามผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือ เป็นครั้งคราวหรือไม่ <p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำส่งคลังมีการสอบยืนยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ <p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ไม่มี/ไม่ใช่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารตามระเบียบการเก็บเงินและรักษาเงิน - มีการเปิดบัญชีเงินฝากตามระเบียบกำหนด - เปิดในนามกองฯ - มีการตรวจรับทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนำเงินส่งคลัง - มีโดยตรวจนับเงินก่อนส่งให้ผู้รับ - มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีในวันที่มีการนำฝาก - มีการจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ <p>1.6 เงินทროง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทროงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทროงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกขอใช้เงินทროงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทროงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินทროงทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทროงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ทั้งบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารในวันที่มีการจ่ายเงิน - มีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีเงินฝากคลังที่มีการนำเงินส่งคลัง - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทროงราชการ - เบิกขอใช้เงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง - มีการตรวจรับเงินทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน - มีการกระทบยอดทุกสิ้นเดือนเพื่อนำรายงานการเงินประจำเดือนถึงกรม - มีการติดตามผลโดยการปรับรายงานในสมุดเงินฝากเงินทროงเป็นประจำทุก 6 เดือน
<p>สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>มีการควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารมีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ</p>			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสุวรรณา เนียมประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

วันที่...../...../.....

ทรัพย์สิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ 	✓		<p>- มีการกำหนดการอนุญาตให้ใช้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นและผู้ขออนุญาตใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินที่ขออนุญาตใช้ โดย</p>
<p>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</p> <p>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <p>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</p> <p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษาและราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีการจัดเก็บเอกสารและลงทะเบียนควบคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- มีการลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- มีการตรวจนับการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155</p>
สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
มีการควบคุมทรัพย์สินอย่างเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสุวรรณา เนียมประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
3. รายงานการเงิน 3.1 ข้อมูลการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่ 			
			<ul style="list-style-type: none"> x x x x <p>เป็นหน้าที่ของกองคลัง</p>
	✓		- มี โดยตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกสิ้นเดือน
	✓		- มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมตามที่ กรมกำหนด

<p>3.2 รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำรายงานการเงินภายใน 15 วันถัดไป - รายงานการเงินให้ผู้บริหารทราบ - มีการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการของบประมาณในปีถัดไป
---	----------------------------	---

สรุป: การควบคุมรายงานการเงิน

มีการควบคุมรายงานการเงินมีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ

คุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุ
จะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์และการสัมภาษณ์ผู้มีความ
แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.6 การสื่อสาร

2. ระบบสารสนเทศ

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

3. การบริหารพัสดุ

- 3.1 เรื่องทั่วไป
- 3.2 การกำหนดความต้องการ
- 3.3 การจัดหา
- 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
- 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
- 3.6 การบำรุงรักษา
- 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสุวรรณา เนียมประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

วันที่...../...../.....

ด้านอื่นๆ
การบริหารบุคลากร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. การบริหารบุคลากร</p> <p>1.1 การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าหน่วยงานมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>1.2 ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ 		<p>×</p> <p>×</p> <p>×</p> <p>×</p>	<p>เป็นหน้าที่ของกรเจ้าหน้าที่</p>
	✓		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ <input type="checkbox"/> การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ <input type="checkbox"/> หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ <p>1.4 การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		

<p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 ครั้งตามระเบียบสำนักงาน ก.พ. โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ได้มีการแจ้งเวียนคำสั่งให้ทราบ</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

การควบคุมด้านการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมเพียงพอ

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสุวรรณา เนียมประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

วันที่...../...../.....

ด้านอื่นๆ

ระบบสารสนเทศ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง เพิ่มข้อมูลและโปรแกรม ▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้ จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ <input type="checkbox"/> มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	✓		
<p>สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ</p> <p>มีการควบคุมระบบสารสนเทศ ในส่วนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศอย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p style="text-align: center;">ด้านอื่นๆ</p> <p style="text-align: center;">การบริหารพัสดุ</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคล หนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการ ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 	✓		<p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(นางเพ็ญผกา วงศ์กระพันธุ์)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

<p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> 			<p>- ส่วน/กลุ่ม เป็นผู้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</p>
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหานั้น ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> 			

<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ 	✓		
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ <p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - รูปสัญญาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลข - มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการอนุมัติการสั่งซื้อ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเป็นการเฉพาะและเป็นคราวๆไป

<p>โดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายของสินค้า</p>
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่งส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ <p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>×</p>	<p>- เป็นหน้าที่กองคลัง</p> <p>- มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>- มีการลงลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการตรวจสอบ ในการส่งสินค้าแล้ว</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ <input type="checkbox"/> การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓	✓	✓
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ 	✓	✓	✓

<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	<p>✓</p>	<p>×</p>	<p>มีเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ กองฯ ดูแล</p>
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษา เป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการ จ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ <p>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>×</p> <p>×</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ 	✓		
<p>สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ</p> <p>การควบคุมการบริหารพัสดุมีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ แต่ต้องควบคุมในส่วนการประกันภัยสถานที่จัดเก็บพัสดุ จัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุและข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอก</p>			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสุวรรณา เนียมประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

วันที่...../...../.....