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 และหมายเหตุว่าไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

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

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด 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 ประสิทธิผล
   - 2.2 ประสิทธิภาพ
3. **การใช้ทรัพยากร**
   - 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
   - 3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร
4. **สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน**
   - 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
   - 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ปีงบประมาณ 2561
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.ภารกิจ 1.1 วัตถุประสงค์หลัก ■ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		
■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล(อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
1.2 การวางแผน ■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
■ มีการสื่อสารให้บุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		
■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่			
1.3 การติดตามผล ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		
■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		
■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		
■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		
■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานหรือไม่		✗	
2. กระบวนการปฏิบัติงาน 2.1 ประสิทธิผล ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		
■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ติดตามความก้าวหน้าแผนงาน โครงการ งบประมาณตามแผนงานเป็นรายเดือน และติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายไตรมาส
■ ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต(Output)หรือผลลัพธ์(Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่		✗	ได้มีการนำข้อเสนอแนะมาปฏิบัติ แต่บางกระบวนงานอาจไม่มีการจัดทำเอกสารเป็นปัจจุบัน
2.2 ประสิทธิภาพ ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่		✗	
■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และ	✓		มีการปรับแผนงาน กิจกรรมให้เหมาะสมกับ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
มีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่			บริบทที่เปลี่ยนไป และบริหารจัดการให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด
3. การใช้ทรัพยากร **3.1 การจัดสรรทรัพยากร** ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		มีแผนการจัดสรรทรัพยากรตามลำดับความสำคัญหรือปัญหาของพื้นที่ ตามกระบวนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม
■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
■ มีการจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร ■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศและการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		มีกระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบตามมติคณะรัฐมนตรี
■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		
■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		
■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดสูงกว่าหรือไม่	✓		
■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		มีแผนพัฒนาบุคลากรหลักสูตรทั้งในและต่างประเทศ ตามความเหมาะสมกับงบประมาณและภารกิจที่รับผิดชอบ
4.สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน **4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ** ■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่			
■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		
4.2ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่(เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		
■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางเพ็ญผกา วงศ์กระพันธุ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

วันที่ 27 / ก.ค. / 61

ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงินผู้ที่สามารถสอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุณเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

1.1 การรับเงิน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

1.3 เงินสดในมือ

1.4 การนำเงินส่งคลัง

1.5 การบันทึกบัญชี

1.6 เงินทดรอง

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
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร 1.1 การรับเงิน			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- ภาระหน้าที่ด้านการรับเงินอยู่กับเจ้าหน้าที่คนเดียว
▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีหนังสือนำส่งและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมออกใบเสร็จและนำส่งธนาคารกรุงไทยโดยมีใบนำฝากด้วยทุกครั้ง
▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		- การรับเงินมีใบเสร็จรับเงิน การส่งเงินมีใบนำฝาก ใบ PAY IN
▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้น เงินสดหรือไม่	✓		- เช็คขีดคร่อมหรือผู้ถือซึ่งไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้
▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		- แยกโดยจัดทำบัญชีเงินสดกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	✓		- มีการกำหนดโดยสั่งจ่ายเช็คในนามผู้มีสิทธิ์รับเงินเท่านั้น
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		- จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		
▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		- มีการพิมพ์หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
▪ มีการจัดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		
▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		- สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		- มีการตรวจนับเงินและหลักฐานการรับที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันโดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		ภาระหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินอยู่กับเจ้าหน้าที่คนเดียว
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก ธนาคาร			
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		- มีเอกสารหลักฐานประกอบในใบสำคัญ
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการลงบัญชีการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		- มีหัวหน้าฝ่ายการเงินเป็นผู้เก็บรักษาสมุดเช็คและตรายางชื่อผู้มีอำนาจไว้ในที่ปลอดภัย
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		- กำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค 2 ใน 3
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		- มี การตรวจสอบกับ Statement ธนาคาร ก่อนสั่งจ่ายเช็ค
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		- เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเป็นผู้จ่ายเช็ค
▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		- มี โดยประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงนามผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย
1.3 เงินสดในมือ			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		
▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		- มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารตามระเบียบการเก็บเงินและรักษาเงิน
▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		- มีการเปิดบัญชีเงินฝากตามระเบียบกำหนด
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		- เปิดในนามกองฯ
▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือ เป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการตรวจรับทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนำเงินส่งคลัง
▪ การนำส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		- มีโดยตรวจนับเงินก่อนส่งให้ผู้รับ
1.5 การบันทึกบัญชี			
▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		- มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำทะเบียนคุมการลงบัญชีในวันที่มีการนำฝาก
▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมลงบัญชี ทั้งบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารในวันที่มีการจ่ายเงิน
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		- มีบันทึกการนำส่งการลงบัญชีเงินฝากคลังที่มีการนำเงินส่งคลัง
1.6 เงินทดรอง			
▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองราชการ
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		- เบิกชดใช้เงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการตรวจรับเงินทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน
▪ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการกระทบยอดทุกสิ้นเดือนเพื่อแนบรายงานการเงินประจำเดือนถึงกรม
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		- มีการติดตามผลโดยการปรับรายงานในสมุดเงินฝากเงินทดรองเป็นประจำทุก 6 เดือน
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร มีการควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารมีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน.....
(นางสุวรรณา เนียมประเสริฐ)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
วันที่ 28 / ก.ย. / 61

ทรัพย์สิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		
- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่าย ทรัพย์สิน			
- การใช้ทรัพย์สิน			
- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน			
- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน			
▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		
▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		- มีการกำหนดการอนุญาตให้ใช้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นและผู้ขออนุญาตใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินที่ขออนุญาตใช้ โดย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		
▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		
▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		- มีการจัดเก็บเอกสารและลงทะเบียนควบคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน			
▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		- มีการลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		- มีการตรวจนับการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน มีการควบคุมทรัพย์สินอย่างเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน.....
(นางสุวรรณา เนียมประเสริฐ)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
วันที่ 28 / ก.ย. / 61

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. รายงานการเงิน			
3.1 ข้อมูลการเงิน			
▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มี โดยตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกสิ้นเดือน
▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่	✓		- มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมตามที่ กรมกำหนด
3.2 รายงานการเงิน			
▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการจัดทำรายงานการเงินภายใน 15 วันถัดไป
▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		- รายงานการเงินให้ผู้บริหารทราบ
▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการของบประมาณในปีถัดไป
สรุป: การควบคุมรายงานการเงิน มีการควบคุมรายงานการเงินมีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน.....
(นางสุวรรณา เนียมประเสริฐ)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
วันที่ ๒๘ / ก.ย. / 61

ชุดที่ 3 ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

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

การบริหารบุคลากร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.2 ค่าตอบแทน			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		
1.4 การฝึกอบรม			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร			
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 ครั้ง ตามระเบียบสำนักงาน ก.พ. โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
1.6 การสื่อสาร			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		- ได้มีการแจ้งเวียนคำสั่งให้ทราบ
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร การควบคุมด้านการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน.....
(นางสุวรรณา เนียมประเสริฐ)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
วันที่ 28 / ก.ย. / 61

ด้านอื่นๆ

ระบบสารสนเทศ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		
▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		
▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		
▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ มีการควบคุมระบบสารสนเทศ ในส่วนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศอย่างเหมาะสมและเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางเพ็ญผกา วงศ์กระพันธุ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

วันที่ 27 / ก.ย. / 61

ด้านอื่นๆ
การบริหารพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ 3.1 เรื่องทั่วไป ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓		
▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		
3.2 การกำหนดความต้องการ ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		- ส่วน/กลุ่ม เป็นผู้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.3 การจัดหา			
▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		
▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่	✓		
▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		
▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		- รูปสัญญาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		-ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลข - มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการอนุมัติการสั่งซื้อ
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			
▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเป็นการเฉพาะและเป็นคราวๆไป
▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		
▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม	✓		- ทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายของสินค้า

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		
จ่ายชำระหนี้หรือไม่			
▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่งส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		- มีการลงลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการตรวจสอบ ในการส่งสินค้าแล้ว
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่	✓		
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
▪ กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		x	
▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.6 การบำรุงรักษา			
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษา เป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		
3.7 การจำหน่ายพัสดุ			
▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		
▪ การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	✓		
สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ			
การควบคุมการบริหารพัสดุมีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ แต่ต้องควบคุมในส่วนการประกันภัยสถานที่จัดเก็บพัสดุ จัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุและข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการ จ้างหน่วยงานภายนอก			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสุวรรณา เนียมประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

วันที่ 28 / ก.ย. / 61