

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 และหมายเหตุว่าไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

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

ร่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ปีงบประมาณ 2556
ด้านการบริหาร

3

คำถาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.ภารกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		กำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษรในแผนการปฏิบัติงานประจำปี
ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระชับรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล(อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคน ทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบทางการประชุมกองฯ และทาง Website กองฯ
ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงานและบรรลุ วัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
1.2 การวางแผน			
ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการวิเคราะห์สถานการณ์ ปัจจัยภายในและภายนอก จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ 4 ปี และ 1 ปี และกำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลา มีการสื่อสารถ่ายทอดให้บุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบ และมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยกำหนดตัวชี้วัดตามตัวบุคคล
แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
มีการสื่อสารให้บุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน ทราบหรือไม่	✓		
มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.3 การติดตามผล			
มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		ติดตามความก้าวหน้าแผนงาน โครงการ งบประมาณตามแผนงานเป็นรายเดือน และติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายไตรมาส
การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลค่าใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		
การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		
มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการประชุมหรือแจ้งหนังสือรายงานผลให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ และความก้าวหน้าตัวชี้วัด
บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอการปรับปรุงวัตถุประสงค์ แผนงานโครงการ กิจกรรม กระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสมตามบริบทและผลการติดตามเพื่อบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ			
กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการบริหารกองฯ โดยมีผู้อำนวยการกองฯ เป็นประธาน
ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ติดตามความก้าวหน้าแผนงาน โครงการ งบประมาณตามแผนงานเป็นรายเดือน ส่วน
ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต(Output)หรือผลลัพธ์(Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		กลุ่มสนับสนุนการพัฒนางานองค์กรติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายไตรมาส ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงาน สามารถบรรลุเป้าหมายระดับผลผลิต(Output) แต่เป้าหมายผลลัพธ์(Outcome) ยังไม่ชัดเจน ไม่สามารถวัดได้
ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่		✗	ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารจากข้อเสนอแนะ แต่ได้นำข้อเสนอแนะตามกลไกคณะกรรมการบริหารกองฯ มาปรับปรุง

คำถาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.2 ประสิทธิภาพ			
มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		เปรียบเทียบแผนงานและผลผลิตของโครงการ แผนงานที่ผ่านมากับโครงการที่ปัจจุบัน
มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่	✓		ไม่มีหน่วยงานที่มีลักษณะงานเทียบเคียงกันได้
ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการปรับแผนงาน กิจกรรมให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนไป และบริหารจัดการให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			
ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		มีแผนการจัดสรรทรัพยากรตามลำดับความสำคัญ หรือปัญหาของพื้นที่ ตามกระบวนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม
ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
มีการจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่และปฏิบัติงานตามที่กำหนด
มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		มีกระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณมติคณะรัฐมนตรี
มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		-ใช้วิธีการจัดประชุมนำเสนอแผนงาน/โครงการ และ งบประมาณ
กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		ประชุมเร่งรัดการดำเนินการและทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อปรับแผนการดำเนินงาน
บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดสูงกว่าหรือไม่	✓		ยอมรับและปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการ	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ปฏิบัติงานหรือไม่			
มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		มีแผนพัฒนาบุคลากรหลักสูตรทั้งในและต่างประเทศ โดยสนับสนุนงบประมาณอย่างพอเพียง
4.สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น
มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		1.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		2. คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2551 3. พรบ.การสาธารณสุข พศ. 2535
มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		มีกลไกการติดตามจากผู้บังคับบัญชาตลอดลงไป
4.2ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่(เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ภายใน ปัญหาอุปสรรคเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		มีการติดตามข่าวสาร ข้อมูลสิ่งแวดล้อมด้านผลกระทบต่อสุขภาพ
สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายทรงศักดิ์ อาจหาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงินผู้ที่สามารถสอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

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 มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้น เงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกราการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- ภาระหน้าที่ด้านการรับเงินอยู่กับเจ้าหน้าที่คนเดียว - มีหนังสือนำเสนอและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมออกใบเสร็จและนำส่งธนาคารกรุงไทยโดยมีใบนำฝากด้วยทุกครั้ง - การรับเงินมีใบเสร็จรับเงิน การส่งเงินมีใบนำฝาก ใบ PAY IN - การรับเงินในระบบ GFMS จะมีเอกสารใบ Pay In และใบเสร็จรับเงินซึ่งระบุชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงิน เป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายงาน - เช็คขีดคร่อมหรือผู้ถือซึ่งไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้ - แยกโดยจัดทำบัญชีเงินสดกับบัญชีเงินฝากธนาคาร - มีการกำหนดโดยส่งจ่ายเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น

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

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

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		- มีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ทั้งบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารในวันที่มีการจ่ายเงิน
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		- มีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีเงินฝากคลังที่มีการนำเงินส่งคลัง
1.6 เงินทรรอง			
▪ การเก็บรักษาเงินทรรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทรรองราชการ
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การเบิกชดใช้เงินทรรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		- เบิกชดใช้เงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
▪ มีการตรวจนับเงินทรรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการตรวจรับเงินทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน
▪ มีการกระทบบยอดเงินทรรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการกระทบบยอดทุกสิ้นเดือนเพื่อนำรายงานการเงินประจำเดือนถึงกรม
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		- มีการติดตามผลโดยการปรับรายงานในสมุดเงินฝากเงินทรรองเป็นประจำทุก 6 เดือน
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
มีการควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารมีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายทรงศักดิ์ อาจหาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ทรัพย์สิน

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

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

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายทรงศักดิ์ อางหาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. รายงานการเงิน 3.1 ข้อมูลการเงิน ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่ 3.2 รายงานการเงิน ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่		x x x x	เป็นหน้าที่ของกองคลัง - มี โดยตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกสิ้นเดือน - มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมตามที่ กรมกำหนด - มีการจัดทำรายงานการเงินภายใน 15 วันถัดไป - รายงานการเงินให้ผู้บริหารทราบ - มีการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการของบประมาณในปีถัดไป
สรุป: การควบคุมรายงานการเงิน มีการควบคุมรายงานการเงินมีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายทรงศักดิ์ อาจหาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ชุดที่ 3 ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ 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 1.1 การสรรหา ▪ หัวหน้าหน่วยงานมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน ✓ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ✓ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ✓ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ ✓ 1.2 ค่าตอบแทน ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ✓ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ✓ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ✓			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 1.4 การฝึกอบรม ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓ ✓ ✓		- การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการปีละ 2 ครั้งตามระเบียบสำนักงาน ก.พ. โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
1.6 การสื่อสาร ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	✓ ✓ ✓		- ได้มีการแจ้งเวียนคำสั่งให้ทราบ
สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร การควบคุมด้านการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายทรงศักดิ์ อัจฉาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ระบบสารสนเทศ

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

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายมานิช วงษ์สวัสดิ์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

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

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		รูปสัญญาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			
มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจหรือไม่	✓		มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเป็นการเฉพาะและเป็นคราวๆไป
ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		
มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		ทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายของสินค้า

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

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่ ▪ มีการกรณการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	x	มีเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ กองฯ ดูแล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.6 การบำรุงรักษา ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษา เป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการ จ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓ ✓	 x x	
3.7 การจำหน่ายพัสดุ ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	✓ ✓		
สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ การควบคุมการบริหารพัสดุมีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ แต่ต้องควบคุมในส่วนการประกันภัยสถานที่จัดเก็บพัสดุ จัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุและข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการ จ้างหน่วยงานภายนอก			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายทรงศักดิ์ อาจหาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่...../...../.....