

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 การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ
 - 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ปีงบประมาณ 2557
ด้านการบริหาร

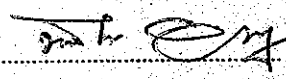
3

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.ภารกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		กำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษรในแผนการปฏิบัติงานประจำปี
ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับการกิจขององค์กรที่กำกับดูแล(อาทิกกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคน ทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบทางการประชุมกองฯ และทาง Website กองฯ
ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับการกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
1.2 การวางแผน			
ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการวิเคราะห์สถานการณ์ ปัจจัยภายในและภายนอก จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ 4 ปี และ 1 ปี และกำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม
แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลา มีการ
มีการสื่อสารให้บุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน ทราบหรือไม่	✓		สื่อสารถ่ายทอดให้บุคลากรที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติตามแผนทราบ และมอบหมายหน้าที่
มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		ความรับผิดชอบ โดยกำหนดตัวชี้วัดตามตัวบุคคล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.3 การติดตามผล มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		ติดตามความก้าวหน้าแผนงาน โครงการ งบประมาณตามแผนงานเป็นรายเดือน และติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายไตรมาส
การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผล การใช้เงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		
การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลา และความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		
มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		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	✓		กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กรติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 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	✓		มีแผนการจัดสรรทรัพยากรตามลำดับความสำคัญหรือปัญหาของพื้นที่ ตามกระบวนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม
ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
มีการจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่และปฏิบัติงานตามที่กำหนด
มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		มีกระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ คณะรัฐมนตรี
มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		-ใช้วิธีการจัดประชุมนำเสนอแผนงาน/โครงการ และ งบประมาณ
กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		ประชุมเร่งรัดการดำเนินการและทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อปรับแผนการดำเนินงาน
บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดสูงกว่าหรือไม่	✓		ยอมรับและปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการ	✓		

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

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นายทรงศักดิ์ อาจหาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ 31 / กรกฎาคม / 2557

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 ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- ภาระหน้าที่ด้านการรับเงินอยู่กับเจ้าหน้าที่คนเดียว - มีหนังสือนำเสนอและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมออกใบเสร็จและนำส่งธนาคารกรุงไทยโดยมีใบนำฝากด้วยทุกครั้ง - การรับเงินมีใบเสร็จรับเงิน การส่งเงินมีใบนำฝาก ใบ PAY IN - การรับเงินในระบบ-GFMIS จะมีเอกสารใบ Pay In และใบเสร็จ - รับเงินซึ่งระบุชื่อผู้จ่ายเงิน 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
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		- มีเอกสารหลักฐานประกอบในใบสำคัญ
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการลงบัญชีการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ
▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		- มีหัวหน้าฝ่ายการเงินเป็นผู้เก็บรักษาสมุดเช็คและตราয়ชื่อผู้มีอำนาจไว้ในที่ปลอดภัย
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		- กำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค 2 ใน 3
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		- มี การตรวจสอบกับ Statement ธนาคาร ก่อนสั่งจ่ายเช็ค
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		- เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเป็นผู้จ่ายเช็ค
▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		- ก่อนดำเนินการต้องขออนุมัติก่อน
▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		- มี โดยประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงนามผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย

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 - มีการจัดทำรายงานงบทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		- มีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ทั้งบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารในวันที่มีการจ่ายเงิน
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		- มีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีเงินฝากคลังที่มีการนำเงินส่งคลัง
1.6 เงินทดรอง			
▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองราชการ
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		- เบิกชดใช้เงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการตรวจรับเงินทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงิน
▪ มีการกระทบบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการกระทบบยอดทุกสิ้นเดือนเพื่อแนบรายงานการเงินประจำเดือนถึงกรม
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		- มีการติดตามผลโดยการปรับรายการในสมุดเงินฝากเงินทดรองเป็นประจำทุก 6 เดือน
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
มีการควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารมีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายทรงศักดิ์ อาจหาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ 31 / ตุลาคม / 2557

ทรัพย์สิน

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

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

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายทรงศักดิ์ อางหาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๑ / ๖ / ๒๕๖๑

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

ชื่อผู้ประเมิน.....
 (นายทรงศักดิ์ อาจหาญ)
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 วันที่ 31 / พฤศจิกายน / 2559

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

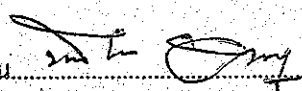
2. ระบบสารสนเทศ

- 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

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

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นายทรงศักดิ์ อาจหาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ 31 / ๓๓๔๗ / ๒๕๕๙

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.....

(นายมานะ วัฒนสุชาติ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ 31 / 12 / 2559

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

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

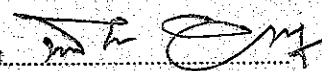
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		- รูปแบบสัญญาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเป็นการเฉพาะและเป็นคราวๆไป
ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		
มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		- ทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายของสินค้า

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		
มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		
กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		- เป็นหน้าที่กองคลัง
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
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ 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 จัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุและข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการ จ้างหน่วยงานภายนอก			

ชื่อผู้ประเมิน



(นายทรงศักดิ์ อาจหาญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ 31 / ตุลาคม / 2557