

ภาคผนวก ช

แบบสอบถามการควบคุมภัยใน

แบบสอบถามการควบคุณภาพในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุณภาพในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุณภาพใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุณภาพใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ด้านการผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม
การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถูกถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถatement แสดงถึงการควบคุม
ภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถูกกำหนดให้
กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกำหนดให้
กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และ
หมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถatement

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถatement แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุม
ภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทน
หรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบถามหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง
การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถูกกำหนดและเชื่อถือได้
เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถatement ในช่อง “คำอธิบาย/
คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการ
ควบคุณภาพใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของ
ระบบการควบคุณภาพในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำตามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ภารกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

๒ กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประสิทธิผล
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓ การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร

๔ สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎหมายเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสອบathamการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
▪ หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีคำสั่งแบ่งโครงสร้างภายในที่ชัดเจน
▪ การกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		<ul style="list-style-type: none"> - โดยกำหนดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ(ใบมอบหมายงาน)
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กร หรือไม่	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดประชุมกำหนดและถ่ายทอดค่าเป้าหมายเป็นประจำทุกปี
▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของกรม อส. หรือไม่	✓		
๑.๒ การวางแผน			
▪ หน่วยงานมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนปฏิบัติการของทุกปี และมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		

คำตาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ การปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใน การดำเนินงานตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ได้มีการถ่ายทอดรายละเอียดการ ปฏิบัติงานตามแผนให้กับผู้รับผิดชอบ งานทราบ - ได้จัดประชุมและมอบหมายงานแต่ละ กิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ ตามแผนที่วางไว้
๑.๓ การติดตามผล			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามความคืบหน้าของการบรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ▪ การติดตามความก้าวหน้ามีการเปรียบเทียบ ผลการใช้เงินจริงกับงบประมาณและ สาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการติดตามให้บุคลากรที่ รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการ ดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามความก้าวหน้าอย่าง สม่ำเสมอ โดยจัดประชุมกอง ๒ เดือน/๑ ครั้ง - มีการจัดประชุมหัวหน้ากลุ่มเพื่อ ติดตามความคืบหน้าของผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่ม
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิผล			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับ ผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ของหน่วยงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ในการติดตามความก้าวหน้า โดยได้มี การตรวจเช็คเงินงบประมาณที่จ่ายไป แต่ละกิจกรรมว่าสอดคล้องกับแผนที่ กำหนดไว้หรือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของ การดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามี ประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่าง เหมาะสมหรือไม่ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - มีการคำนวณและเปรียบเทียบจาก โครงการที่ดำเนินงาน

คำตาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร			
▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- มีการฝึกอบรมเพื่อฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ			
▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		- ปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดและยึดตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด
▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

การควบคุมด้านการบริหาร ได้ดำเนินการควบคุมเพียงพอในระดับหนึ่ง โดยการกำหนดภารกิจไว้ชัดเจน พร้อมทั้งได้ถ่ายทอดให้ทุกคนในหน่วยงานได้ทราบ มีการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่เหมาะสม ตลอดทั้งปี การติดตามผลการปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนและมีการติดตามผลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่วางไว้ สามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้สามารถใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด อาจมีปัจจัยบางอย่างที่ไม่สามารถดำเนินการได้ คือ วิเคราะห์เปรียบเทียบเรื่องของต้นทุน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายสืบพงษ์ ไชยพรรค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทรอong

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การตูดแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การระหว่างยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 		X	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ดังกล่าวเนื่องจากในหน่วยงานเป็นเจ้าหน้าที่ราชการ วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ผอ./ผู้เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ในการอนุมัติสั่งจ่าย - จนท.การเงิน มีหน้าที่บันทึกทะเบียนคุณและระหว่างยอดเงินฝากธนาคาร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	√		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับเงินจะต้องลงนามในเอกสารการรับส่งเงินทุกครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ 	√		<ul style="list-style-type: none"> - มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ 		X	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน้าที่ของกองคลัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเข้าที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ 	√		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีกำหนดเนื่องจากเป็นเช็คปิดคร่อมซึ่งผู้ถือไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ 	√		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจสอบและปิดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร 	√		<ul style="list-style-type: none"> - มีในกรณีที่มีการจ่ายเช็คค่าใช้จ่ายคืนเจ้าหน้าที่ราชการให้กับหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเขื่อยถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 	√		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบทุกครั้งก่อนการรับเช็ค

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ในใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 	✓		- ในใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา.rับเงินหรือไม่ 	✗		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จเนื่องจากในหนึ่งปีใช้เพียงเล่มเดียว
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การลงทะเบียนเดินทาง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งกองบัญชาการชัดเจน แต่เจ้าหน้าที่การเงินมีน้อย เจ้าหน้าที่หนึ่งคนจะต้องทำงานมากกว่าหนึ่งอย่าง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารหลักฐานประกอบในใบสำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบรายการการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบอำนาจจากการ

คำถำน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเข็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางซื้อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเข็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเข็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเข็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ในลิ้นชักโดยที่สามารถถือคิดได้
	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเข็คสั่งจ่าย - มีการตรวจสอบทุกครั้งก่อนลงนามในเข็คสั่งจ่าย
	✓	✗	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการในเรื่องนี้โดยเฉพาะ
	✗		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน้าที่ของกองคลัง
	✗		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่ได้จัดทำ เป็นหน้าที่ของกองคลัง
๑.๓ เงินสดในมือ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ 	✗		<ul style="list-style-type: none"> - มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่คืนเงินสดแต่ยังไม่สามารถนำเงินสดไปฝากได้ทัน เนื่องจากธนาคารปิดก่อน จึงทำให้ต้องนำเงินไปฝากในวันถัดไป
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปทุกครั้ง - มีการเปิดบัญชีเงินฝากตามระเบียบที่กำหนด
	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการเปิดบัญชีในนามกองแผนงาน
	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบเงินสดเป็นบางครั้ง ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่คืนเงินสดแต่ยังไม่สามารถนำเงินสดไปฝากธนาคารได้ทัน จะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อที่จะนำเงินสดไปฝากในวันถัดไป

คำถำม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำส่งคลังมีการสอบบันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีเบสร์จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้ง
๑.๕ การบันทึกบัญชี			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไป หรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการลงทะเบียนเดินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน หรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓	✗ ✗	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มีบัญชีทั้งสองประเภทนี้
๑.๖ เงินทdroอง			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทdroองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทdroองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกชดใช้เงินทdroองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเงินทdroองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการลงทะเบียนเดินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน หรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทdroองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✗ ✗	<ul style="list-style-type: none"> - การเก็บรักษาเงินทdroองราชการ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - มีการตรวจสอบเงินเดือนของบุคลากรที่คืนเงินเดือนแต่ยังไม่สามารถนำเงินเดือนไปฝากธนาคารได้ทัน จะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อที่จะนำเงินเดือนไปฝากในวันถัดไป - มีการรายงานทุกสิ้นเดือน - ไม่มี เนื่องจากมีการเคลื่อนไหวของเงินทdroองราชการตลอดเวลา

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

มีการควบคุมเพียงพอ มั่นใจได้ว่าการรับจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินทุดองเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่กำหนด และบันทึกบัญชีถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ครบถ้วนและสมำเสมอ

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายสีบพงษ์ ไชยพรรค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและ不知不บทาบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งกองมอทหมายชัดเจน แต่เจ้าหน้าที่พัสดุมีน้อย เจ้าหน้าที่หนึ่งคนจะต้องทำงานมากกว่าหนึ่งอย่าง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ใดรับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - บอกเหตุผลและความจำเป็นในการใช้ทรัพย์สิน - มีการจัดทำทะเบียนคุณและในรายชื่อคืนทุกครั้งจะต้องมีลายมือชื่อผู้รับหรือคืนเป็นลายลักษณ์อักษร - มีการจัดฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องเพื่อทรัพย์สินจะได้ไม่เกิดความเสียหายและให้มีอายุการใช้งานที่นานขึ้น
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมีให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขอรุภันฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ - ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษา - ถึงกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษา ก็จะนำทรัพย์สินไปตรวจเช็คสภาพ
	✓	x	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดเก็บเอกสารการประกันทรัพย์สิน เนื่องจากในสัญญาได้ระบุรายละเอียดในเรื่องการประกันทรัพย์สินไว้อยู่แล้ว

คำถำม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับ ทะเบียนคุณและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - ได้จัดทำบัญชีทรัพย์สินไว้เป็นหมวดหมู่ พร้อมกำหนดที่จัดเก็บ และมีการ คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีทุกปี - มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี ในเดือนกันยายนของทุกปี - ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปีของทุกปี

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

การควบคุมด้านทรัพย์สิน ได้จัดระบบการดูแลทรัพย์สิน โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแล จัดเก็บ
เอกสารต่างๆ ไว้เป็นระบบและมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกปี

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นายลีบพงษ์ ไชยพรรค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. รายงานการเงิน ๓.๑ ข้อมูลการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการ ถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจาก เอกสารประกอบรายการ หรือเอกสาร เบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการระบบทียอดบัญชีย่ออยู่กับบัญชีคุม หรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อ หรือ รายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึก บัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่ 		✗ ✗ ✗ ✓ ✓ ✓	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p>- หน่วยงานไม่ได้มีการบันทึกบัญชี ดังกล่าว เป็นหน้าที่ของกองคลัง</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>- เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการ บันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- มีการฝึกอบรมที่เพียงพอ</p> </div> </div>
๓.๒ รายงานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบ รายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากการรายงาน การเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 		✓ ✓ ✓	<p>- มีการรายงานฐานะเงินสดรองราชการ ทุกเดือน และมีการสอบทานความ ถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p>

สรุป: การควบคุมรายงานการเงิน

มีการควบคุมการรายงานการเงินเพียงพอ และมั่นใจได้ว่า ข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง
เชื่อถือได้

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายสีบพงษ์ ไชยพรรค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๔ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้หมายสำหรับผู้ต้องแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

- ๓.๑ เรื่องทั่วไป
- ๓.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๓.๓ การจัดหา
- ๓.๔ การตรวจสอบและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและ ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงาน สำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุ แต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและ ความสามารถที่กำหนดไว้ของแต่ละ ตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับ สมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่ง งานที่สุดหรือไม่ 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - บางตำแหน่งที่กองเปิดรับสมัคร หรือสรรหาเองจะต้องมีการกำหนด ระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละ ตำแหน่งงาน เช่น การจ้างพนักงาน จ้างเหมา (Spec)
๑.๒ ค่าตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่อง ค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองในลงเวลา หรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณา อนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - กรมเป็นผู้กำหนดแนวทาง - ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ - มีการจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์ อักษร
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การ ดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการ มอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์ อักษรหรือไม่ 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคนมีการจัดทำ ใบมอบหมายงาน - หากมีการเปลี่ยนแปลงงานที่ รับผิดชอบจะทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นใบมอบหมายงาน

คำถำม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		
๑.๔ การฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - ดูความเหมาะสมแต่ละตำแหน่งว่าผู้ใดเหมาะสมที่จะได้รับการอบรม - มีการจัดสรรงบประมาณในการจัดฝึกอบรม
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ มีการประเมินการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม โดยจัดทำ flow chart และคำอธิบายไว้ชัดเจน - มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุก ๖ เดือน โดยได้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร - หน่วยงานจะคัดเลือกบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน โดยจัดส่งรายชื่อและกรมจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก เช่น โครงการคนตีศรีอนามัย - มีการปฏิบัติ โดยใช้มาตรฐานเดียวกับ ของกรม (กองการเจ้าหน้าที่)
๑.๖ การสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ หรือไม่ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียนร้องหรือ ข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และตอบข้อเรียนร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดประชุมหรือแจ้งเป็น หนังสือเวียนให้บุคลากรทุกคนรับทราบ - ทางไปรษณีย์หรือทาง web board - มีการติดตามผลของฝ่ายบริหาร

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

การบริหารบุคลากร มีการควบคุมที่เพียงพอ มั่นใจได้ว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
การดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายสีบพงษ์ ไชยพรรค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะเวลาความต้องการที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - กองแผนงานจะเป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ Spec โดยวิเคราะห์ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่มีอยู่เดิมประกอบด้วยทุกครั้ง
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ - มีการกำหนดรหัสผ่าน เพื่อแสดงตัวตนในการเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์ - มีการ back up ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้มีการวางแผน และดำเนินการด้านสารสนเทศ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามกำหนดระยะเวลา โดยมีเจ้าหน้าที่ด้านสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายสืบพงษ์ ไชยพรรค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ			
๓.๑ เรื่องทั่วไป			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจสอบสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓.๒ การกำหนดความต้องการ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ หรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการทำบันทึกสำรวจความต้องการพัสดุ - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ - โดยการเขียน/พิมพ์ขออนุมัติในหลักการแจ้งความต้องการพัสดุ
๓.๓ การจัดหา			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา หรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคากลางเพื่อให้ได้ราคากลางที่ดีที่สุดหรือไม่ 	✓	x	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำ Time line ในการปฏิบัติ - มีการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติผู้ขาย เพื่อสะดวกต่อการค้นหา - ไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบโดยตรงเพียงรายเดียว - จะจัดทำราคากลางในกรณีที่จัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - จะระบุในการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ ๒๗)

คำตาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำกราฟโดยหน่วยจัดทำ หรือ พนักงานจัดทำ ตามใบแจ้งความต้องการ พัสดุหรือใบอนุมัติจัดทำที่ได้รับอนุมัติ แล้วหรือไม่ ▪ กำหนดจำนวนของอนุมัติ โดยพิจารณาจาก มูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความ คล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ ผู้เกี่ยวข้องคือ ผู้ตรวจสอบของ ผู้แจ้งจัดทำ บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญา ซัดเจนและรวดเร็วหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐาน หรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลข ไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อ หรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างหลังจาก ที่ได้รับการอนุมัติในหลักการจาก ผู้อำนวยการ - มีคำสั่งมอบหมายอำนาจจากกรม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสำเนาใบสั่งของที่ระบุรายการ พัสดุให้เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุเพื่อลงใน บัญชีควบคุมพัสดุ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - มีแบบชี้งดาวโหลดจากเว็บไซต์ กรมอนามัย/กองคลัง - ดูได้จากเล่มใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 	✓		
<p>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับ หรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มี คุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญ ในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลง นามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกัน หรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบ สั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับ การอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ ชำรุดเสียหาย และได้รับมีค่าปรับหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จาก ผู้ขายหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ระบุในการขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ข้อ ๒๗) - ถ้าเป็นการซื้อ/จ้างเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์จะมีเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ตรวจรับ
	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารหลักฐานเก็บไว้ใน แฟ้มงานพัสดุ
	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตาม โดยในสัญญาซื้อ จะมีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ การประกันความชำรุดเสียหายหรือ กรณีได้รับสินค้าไม่ครบไว้ชัดเจน

คำถ้าม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ จ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ในสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบ ใบสั่งของกับใบสั่งซึ่งในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไป ตามข้อตกลงหรือไม่ 	✓	NA	- ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถ้าม - ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถ้าม
<p>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบ ทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย พัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่าย พัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบยืนความถูกต้องของพัสดุ คงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือ ประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี /ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการ รับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือ หมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และ ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - มีประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว แต่กองคลังเป็นผู้ประทับตรา - มีการตรวจสอบนับและมีลายเซ็นจาก เจ้าหน้าที่พัสดุ - มีแฟ้มควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุ - มีการจัดทำคำสั่งของกอง เป็นลายลักษณ์อักษร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขอหเบียนพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓	✗	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าหากพัสดุต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กองจะเป็นผู้ออกเลขทะเบียนพัสดุเองแต่ถ้าหากพัสดุมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะต้องขอเลขทะเบียนพัสดุจากกองคลัง - ไม่ได้แต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัย เนื่องจากห้องพัสดุมีกุญแจล็อกแน่นหนาและปลอดภัย - การประกันภัยอาคารสถานที่ กรมจะผู้เป็นผู้ดำเนินการ
๓.๖ การบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษา เป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนประจำปี - มีการรายงานผลส่งกองคลังทุกเดือน
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ 	✓	✗	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี เนื่องจากเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกจะมีความรู้ความชำนาญมากกว่า - มีบันทึกการตรวจสอบพัสดุประจำปี
	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีบันทึกการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ

การควบคุมการบริหารพัสดุ ได้ดำเนินการไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ทั้งเรื่องการจัดทำ การตรวจสอบ การควบคุมการแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยให้บุคลากรผู้ใช้งาน เป็นผู้กำหนดพัสดุเอง อีกทั้งมีการรายงานต่างๆ ครบถ้วนขั้นตอน แต่ยังมีปัญหาบางประการ คือ การทำประกันภัย ที่ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากขาดแคลนงบประมาณในส่วนนี้ ซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภัยในด้านนี้ต่อไป

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายสีบพงษ์ ไชยพรรค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐