ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร	สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร
ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน	สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน
ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต	สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต
ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ	สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย "✓" ในช่อง **"มี/ใช่"** ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย "✗" ในช่อง **"ไม่มี/ไม่ใช่"** ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง **"ไม่มี/ไม่ใช่"** โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

๒. คำตอบว่า **"ไม่มี/ไม่ใช่"** หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง **"คำอธิบาย/คำตอบ"** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง **"คำอธิบาย/คำตอบ"** จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ภารกิจ

๑.๑วัตถุประสงค์หลัก

๑.๒การวางแผน

๑.๓การติดตามผล

๒ กระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๑ประสิทธิผล

๒.๒ประสิทธิภาพ

๓ การใช้ทรัพยากร

๓.๑การจัดสรรทรัพยากร

๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร

๔ สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

๔.๑การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

๔.๒ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

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 เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

๓.๑ ข้อมูลการเงิน
๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๔ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร 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 การตรวจรับและการชำระเงิน
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
๓.๖ การบำรุงรักษา
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. ภารกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
▪ หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	√		- มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีคำสั่งแบ่งโครงสร้างภายในที่ชัดเจน
▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	√		- โดยกำหนดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ(ใบมอบหมายงาน)
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	√		- มีการจัดประชุมกำหนดและถ่ายทอดค่าเป้าหมายเป็นประจำทุกปี
▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	√		
▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของกรม อส. หรือไม่	√		
๑.๒ การวางแผน			
▪ หน่วยงานมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	√		- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการกองทุกปี และมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	√		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	√		- ได้มีการถ่ายทอดรายละเอียดการปฏิบัติงานตามแผนให้กับผู้รับผิดชอบงานทราบ
▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	√		- ได้จัดประชุมและมอบหมายงานแต่ละกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้
๑.๓ การติดตามผล			
▪ มีการติดตามความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	√		- มีการติดตามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดประชุมกอง ๒ เดือน/๑ ครั้ง
▪ การติดตามความก้าวหน้ามีการเปรียบเทียบผลการใช้เงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	√		- มีการจัดประชุมหัวหน้ากลุ่มเพื่อติดตามความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่ม
▪ มีการแจ้งผลการติดตามให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	√		- ในการติดตามความก้าวหน้า โดยได้มีการตรวจเช็คเงินงบประมาณที่จ่ายไปแต่ละกิจกรรมว่าสอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้หรือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิผล			
▪ มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output)หรือผลลัพธ์ (Outcome) ของหน่วยงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	√		- มีการประเมินผลตามโครงการที่ดำเนินงาน
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	√		- มีการคำนวณและเปรียบเทียบจากโครงการที่ดำเนินงาน
▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	√		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร			
▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	√		-มีการฝึกอบรมเพื่อฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	√		- ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดและยึดตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด
▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	√		
▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	√		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

การควบคุมด้านการบริหาร ได้ดำเนินการควบคุมเพียงพอในระดับหนึ่ง โดยการกำหนดภารกิจไว้ชัดเจน พร้อมทั้งได้ถ่ายทอดให้ทุกคนในหน่วยงานได้ทราบ มีการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่เหมาะสมตลอดทั้งปี การติดตามผลการปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนและมีการติดตามผลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่วางไว้ สามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้สามารถใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด อาจมีปัจจัยบางอย่างที่ไม่สามารถดำเนินการได้ คือ วิเคราะห์เปรียบเทียบเรื่องของต้นทุน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร		x	- ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากในหน่วยงานเป็นเงินทดรองราชการ วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ผอ./ผู้เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ในการอนุมัติสั่งจ่าย - จนท.การเงิน มีหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมและกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	√		- ผู้รับเงินจะต้องลงนามในเอกสารการรับส่งเงินทุกครั้ง
▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	√		- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่		x	- หน่วยงานไม่มีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน้าที่ของกองคลัง
▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	√		- ไม่มีกำหนดเนื่องจากเป็นเช็คขีดคร่อม ซึ่งผู้ถือไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้
▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	√		- มีการบันทึกแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค
▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร	√		- มี ในกรณีที่มีการจ่ายเช็คค่าใช้จ่ายคืนเงินทดรองราชการให้กับหน่วยงาน
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	√		- มีการตรวจสอบทุกครั้งก่อนการรับเช็ค

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	√		
▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	√		
▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	√		- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับถูกต้อง ครบถ้วน
▪ มีการจัดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่		x	- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ เนื่องจากในหนึ่งปีใช้เพียงเล่มเดียว
▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	√		
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	√		
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	√		- มีคำสั่งกองมอบหมายชัดเจน แต่เจ้าหน้าที่การเงินมีน้อย เจ้าหน้าที่หนึ่งคนจะต้องทำงานมากกว่าหนึ่งอย่าง
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	√		- มีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	√		- มีเอกสารหลักฐานประกอบในใบสำคัญ
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	√		
▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	√		- มีการมอบอำนาจจากกรม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	√		- เก็บไว้ในลิ้นชักโต๊ะที่สามารถล็อคได้
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	√		- มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	√		- มีการตรวจสอบทุกครั้งก่อนลงนามในเช็คสั่งจ่าย
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่		×	- ไม่มี เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการในเรื่องนี้โดยเฉพาะ
▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		×	- หน่วยงานไม่มีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน้าที่ของกองคลัง
▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่		×	- หน่วยงานไม่ได้จัดทำ เป็นหน้าที่ของกองคลัง
๑.๓ เงินสดในมือ			
▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่		×	- มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่คืนเงินสดแต่ยังไม่สามารถนำเงินสดไปฝากได้ทัน เนื่องจากธนาคารปิดก่อน จึงทำให้ต้องนำเงินไปฝากในวันถัดไป
▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	√		- มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปทุกครั้ง
▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	√		- มีการเปิดบัญชีเงินฝากตามระเบียบที่กำหนด
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	√		- มีการเปิดบัญชีในนามกองแผนงาน
▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	√		- มีการตรวจรับเงินสดเป็นบางครั้ง ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่คืนเงินสดแต่ยังไม่สามารถนำเงินสดไปฝากธนาคารได้ทัน จะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อที่จะนำเงินสดไปฝากในวันถัดไป

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง			
▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	√		- มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้ง
▪ การนำส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	√		
๑.๕ การบันทึกบัญชี			
▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่		×	- หน่วยงานไม่มีบัญชีทั้งสองประเภทนี้
▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ นำฝากหรือไม่		×	
▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	√		- มีการรายงานทุกสิ้นเดือน
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่		×	- หน่วยงานไม่มีบัญชีเงินสด
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่		×	- หน่วยงานไม่มีบัญชีเงินฝากคลัง
๑.๖ เงินทดรอง			
▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	√		- การเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	√		
▪ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	√		
▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		×	- มีการตรวจรับเงินสดเป็นบางครั้ง ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่คืนเงินสดแต่ยังไม่สามารถนำเงินสดไปฝากธนาคารได้ทัน จะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อที่จะนำเงินสดไปฝากในวันถัดไป
▪ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	√		- มีการรายงานทุกสิ้นเดือน
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่		×	- ไม่มี เนื่องจากมีการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการตลอดเวลา

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

มีการควบคุมเพียงพอ มั่นใจได้ว่าการรับจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินทดรองเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่กำหนด และบันทึกบัญชีถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ครบถ้วนและสม่ำเสมอ

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	√		- มีคำสั่งกองมอบหมายชัดเจน แต่เจ้าหน้าที่พัสดุมีน้อย เจ้าหน้าที่หนึ่งคนจะต้องทำงานมากกว่าหนึ่งอย่าง
▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	√		- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	√		- บอกเหตุผลและความจำเป็นในการใช้ทรัพย์สิน
▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	√		- มีการจัดทำทะเบียนคุมและในการยืมหรือคืนทุกครั้งจะต้องมีลายมือชื่อผู้ยืมหรือคืนเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	√		- มีการจัดฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องเพื่อทรัพย์สินจะได้ไม่เกิดความเสียหายและให้มีอายุการใช้งานที่นานขึ้น
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	√		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	√		- มีการติดหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ
▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	√		- ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษา
▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	√		- ถึงกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาก็จะนำทรัพย์สินไปตรวจเช็คสภาพ
▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่		×	- ไม่ได้จัดเก็บเอกสารการประกันทรัพย์สิน เนื่องจากในสัญญาได้ระบุรายละเอียดในเรื่องการประกันทรัพย์สินไว้อยู่แล้ว

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	√		- ได้จัดทำบัญชีทรัพย์สินไว้เป็นหมวดหมู่ พร้อมกำหนดที่จัดเก็บ และมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีทุกปี
▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	√		- มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีในเดือนกันยายนของทุกปี
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	√		- ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของทุกปี

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

การควบคุมด้านทรัพย์สิน ได้จัดระบบการดูแลทรัพย์สิน โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแล จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เป็นระบบและมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกปี

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. รายงานการเงิน			
๓.๑ ข้อมูลการเงิน			
▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่		x	- หน่วยงานไม่ได้มีการบันทึกบัญชีดังกล่าว เป็นหน้าที่ของกองคลัง
▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่		x	
▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่		x	
▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	√		- เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	√		- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน
▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่	√		- มีการฝึกอบรมที่เพียงพอ
๓.๒ รายงานการเงิน			
▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	√		- มีการรายงานฐานะเงินทดรองราชการทุกเดือน และมีการสอบทานความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	√		
▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	√		

สรุป: การควบคุมรายงานการเงิน

มีการควบคุมการรายงานการเงินเพียงพอ และมั่นใจได้ว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้องเชื่อถือได้

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	√		- บางตำแหน่งที่กองเปิดรับสมัครหรือสรรหาเองจะต้องมีการกำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน เช่น การจ้างพนักงานจ้างเหมา (Spec)
▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	√		
▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	√		
▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	√		
๑.๒ ค่าตอบแทน			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	√		- กรมเป็นผู้กำหนดแนวทาง
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	√		- ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	√		- มีการจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	√		- บุคลากรทุกคนมีการจัดทำใบมอบหมายงาน
▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	√		- หากมีการเปลี่ยนแปลงงานที่รับผิดชอบจะทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจัดทำเป็นใบมอบหมายงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	√		
๑.๔ การฝึกอบรม			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	√		- ดูความเหมาะสมแต่ละตำแหน่งว่าผู้ใดเหมาะสมที่จะได้รับการอบรม
▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	√		- มีการจัดสรรงบประมาณในการจัดฝึกอบรม
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	√		- มีการกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม โดยจัดทำ flow chart และคำอธิบายไว้ชัดเจน
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	√		- มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุก ๖ เดือน โดยได้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	√		- หน่วยงานจะคัดเลือกบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน โดยจัดส่งรายชื่อและกรมจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก เช่น โครงการคนดีศรีอนามัย
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	√		- มีการปฏิบัติ โดยใช้มาตรฐานเดียวกับของกรม (กองการเจ้าหน้าที่)
๑.๖ การสื่อสาร			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	√		- มีการจัดประชุมหรือแจ้งเป็นหนังสือเวียนให้บุคลากรทุกคนรับทราบ - ทางไปรษณีย์หรือทาง web board
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	√		
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	√		- มีการติดตามผลของฝ่ายบริหาร

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

การบริหารบุคลากร มีการควบคุมที่เพียงพอ มั่นใจได้ว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	√		
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	√		- มีการกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	√		- กองแผนงานจะเป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ Spec โดยวิเคราะห์ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่มีอยู่เดิมประกอบด้วยทุกครั้ง
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	√		- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	√		- มีการกำหนดรหัสผ่าน เพื่อแสดงตัวตนในการเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์
▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	√		- มีการ back up ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	√		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้มีการวางแผน และดำเนินการด้านสารสนเทศ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามกำหนดระยะเวลา โดยมีเจ้าหน้าที่ด้านสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ			
๓.๑ เรื่องทั่วไป			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน	√		- มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	√		- มีการตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๓.๒ การกำหนดความต้องการ			
▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	√		- มีการทำบันทึกสำรวจความต้องการพัสดุ
▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	√		- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	√		- โดยการเขียน/พิมพ์ขออนุมัติในหลักการแจ้งความต้องการพัสดุ
๓.๓ การจัดหา			
▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	√		- มีการจัดทำ Time line ในการปฏิบัติ
▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	√		- มีการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติผู้ขาย เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		×	- ไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบโดยตรงเพียงรายเดียว
▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	√		- จะจัดทำราคากลางในกรณีที่จัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้	√		- จะระบุในการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ ๒๒)

ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่			
คำถาม	**มี/ใช่**	**ไม่มี/ไม่ใช่**	**คำอธิบาย/คำตอบ**
▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	√		- จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างหลังจากที่ได้รับการอนุมัติในหลักการจากผู้อำนวยการ
▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	√		- มีคำสั่งมอบหมายอำนาจจากกรม
▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯหรือไม่	√		- มีการสำเนาใบส่งของที่ระบุรายการพัสดุให้เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุเพื่อลงในบัญชีควบคุมพัสดุ
▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	√		- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	√		- มีแบบซึ่งดาวโหลดจากเว็บไซต์กรมอนามัย/กองคลัง
▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	√		- ดูได้จากเล่มใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน			
▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	√		- ระบุในการขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ข้อ ๒๒)
▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	√		- ถ้าเป็นการซื้อ/จ้างเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์จะมีเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เป็นผู้ตรวจรับ
▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่	√		- มีเอกสารหลักฐานเก็บไว้ในแฟ้มงานพัสดุ
▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	√		
▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	√		
▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	√		- มีการติดตาม โดยในสัญญาซื้อจะมีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการประกันความชำรุดเสียหายหรือกรณีได้รับสินค้าไม่ครบไว้ชัดเจน
▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	√		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่		NA	- ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม
▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่		NA	- ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม
▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	√		- มีประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว แต่กองคลังเป็นผู้ประทับตรา
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	√		- มีการตรวจนับและมีลายเซ็นจากเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	√		- มีแฟ้มควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุ
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	√		
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	√		
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่	√		
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	√		- มีการจัดทำคำสั่งของกองเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	√		
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	√		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	√		
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	√		- ถ้าราคาพัสดุต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กองจะเป็นผู้ออกเลขทะเบียนพัสดุเองแต่ถ้าราคาพัสดุมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะต้องขอเลขทะเบียนพัสดุจากกองคลัง
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	√		- ไม่ได้แต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัย เนื่องจากห้องพัสดุมีกุญแจล็อคแน่นหนาและปลอดภัย
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		x	- การประกันภัยอาคารสถานที่กรมจะผู้เป็นผู้ดำเนินการ
▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	√		
๓.๖ การบำรุงรักษา			
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	√		- มีการจัดทำแผนประจำปี
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	√		- มีการรายงานผลส่งกองคลังทุกเดือน
▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	√		- มี ในกรณีที่ทรัพย์สินมีราคาแพงและมีกลไกที่ซับซ้อนในการใช้งาน เพื่อป้องกันทรัพย์สินเกิดความเสียหาย
▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		x	- ไม่มี เนื่องจากเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกจะมีความรู้ความชำนาญมากกว่า
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ			
▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	√		- มีบันทึกการตรวจสอบพัสดุประจำปี
▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	√		- มีบันทึกการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ

การควบคุมการบริหารพัสดุ ได้ดำเนินการไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเรื่องการจัดหา การตรวจรับ การควบคุมการแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยให้บุคลากรผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนดพัสดุเอง อีกทั้งมีการรายงานต่างๆ ครบทุกขั้นตอน แต่ยังมีปัญหาบางประการ คือ การทำประกันภัย ที่ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากขาดแคลนงบประมาณในส่วนนี้ ซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในด้านนี้ต่อไป

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓