

**ภาคผนวก ข**  
**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการเงิน**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b></p> <p><b>1.1 การรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>-ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-การบันทึกสมุดคงเหลือประจำวัน</p> <p>-การบันทึกงานรับเงินสดในระบบ GFMS และเงินบำรุง</p> <p>-การทำใบสรุปการนำส่งเงิน</p> <p>-การทำบันทึกข้อความส่งคืนเงิน</p> <p>-การออกใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน</p> <p>-การออกใบรับใบสำคัญรับเงิน</p> <p>-การลงชื่อผู้บันทึกรายการในระบบ แล้วเสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>-การบันทึกรายการในระบบ GFMS ระบบเงินบำรุง</p> <p>-มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</p> <p>-มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ</p> <p>-มีใบเบิกและส่งคืนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-การบันทึกบัญชีเงินสด</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>ประจำวันโดยตรงบันทึกควบคู่กับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารทุกครั้ง</p> <p>-มีการรวมการรักษาเงินสด</p> <p>-มีการบันทึกบัญชีทุกวัน</p> <p>-ตามระเบียบการเบิกจ่าย</p>
<p><b>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราขายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>-ตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>-มีการจัดทำทะเบียนคุมเงิน มีใบสรุปการจ่ายเงิน</p> <p>-มีการเก็บในตู้নিরক্ষ</p> <p>-มีการจัดคำสั่ง</p> <p>-ใบสำคัญการเบิกจ่ายแนบประกอบ</p> <p>-มีการควบคุมโดยการนำเช็คที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่แล้วส่งให้ผู้ที่มิใช่ผู้จ่ายชำระตรวจสอบกับใบสำคัญการเบิกจ่ายอีกครั้ง</p> <p>-การเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS</p> <p>-การประทับตราในใบสำคัญ</p> <p>-สลิปการนำฝากเงินโดยมีการกำหนดเลขที่ต่อเนื่องที่ใบส่งเงิน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ส่วนราชการหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>1.3 เงินสดในมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		<p>-การทำบันทึกข้อความนำส่ง</p> <p>-ใบนำฝาก</p> <p>-การเรียกรายงาน GFMS</p> <p>-การจัดบัญชีเงินสด</p> <p>-การบันทึกบัญชีใน GFMS และระบบเงินบำรุง</p> <p>-ตามหลักฐานการส่งรายงานประจำเดือน</p> <p>-การจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย</p> <p>-การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</p>
<p><b>1.4 การนำเงินส่งคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยืนยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul>	✓ ✓		
<p><b>1.5 การบันทึกบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		<p>-การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรอง</p> <p>-การปฏิบัติตามระเบียบเงินทดรอง</p>
<p><b>1.6 เงินทดรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตาม</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกขุดใช้เงินตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดเงินตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		

**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

.....(จากข้อ ๑.๑ -๑.๖มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเงินตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่าเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน...นางสาวพรพิรุณ.....รวิเกียรติตระกูล..

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน.....

วันที่..... 12 ..... / ตุลาคม ..... / 2560.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. รายงานการเงิน</b>			
<b>3.1 ข้อมูลการเงิน</b>			
▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	✓		
▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		
▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุม หรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		
▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓		
<b>3.2 รายงานการเงิน</b>			
▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่			

**สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน**

.....(จากข้อ ๓.๑และ ๓.๒มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน...นางสาวพรพิรุณ.....รวิเกียรติตระกูล...  
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน...  
วันที่.....12...../ ตุลาคม...../ 2560.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> <li>▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> <li>▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> <li>▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul> <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-มีคู่มือการใช้งาน</p> <p>-มีการอบรมการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p> <p>-เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ใช้โทรแจ้งผู้รับผิดชอบฝ่ายยุทธศาสตร์ เพื่อทำการแก้ไขซ่อมแซม</p> <p>-มีแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>-ผู้ต้องการใช้คอมพิวเตอร์ประสานงานกับกลุ่มยุทธศาสตร์ ระบุรายละเอียดคุณสมบัติ (spec) เพื่อให้คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อสามารถเข้ากันได้กับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่</p> <p>-มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดคุณสมบัติตอนรับเข้าทำงาน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง แฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> <li>▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการ กำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บ รักษาหรือไม่</li> <li>▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ตหรือไม่</li> </ul> <p><b>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้ง คราวหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของ สารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศ อย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-ผู้รับผิดชอบกลุ่มยุทธศาสตร์ ทำการสำรองข้อมูลบางแฟ้ม ที่สำคัญ เช่น ข้อมูลผู้ป่วยจาก โปรแกรม HOSxP ส่วนข้อมูล อื่น ๆ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ แผนกเป็นผู้รับผิดชอบเก็บ สำรองเอง</p> <p>-ใช้นโยบายเดียวกับกรม อนามัย</p> <p>-มีระบบ Authen ผู้ที่สามารถ ใช้งาน Internet ได้คือ บุคลากรของศูนย์อนามัยที่ 12 เท่านั้น</p>
<p><b>สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ</b>          .....(จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การ          ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....</p>			

ชื่อผู้ประเมิน....ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ...

วันที่.....12...../.....ตุลาคม...../.....2559.....



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>3. ทรัพย์สิน</b></p> <p><b>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul> </li> <li>▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul> <p><b>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	 ✓  ✓		

**สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**

.....(จากข้อ ๒.๑- ๒.๓มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วนและได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน.....สุภาคม ชังคะสุวรรณ.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

วันที่.....12...../ ตุลาคม...../.....2560.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>2. การบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>3.1 เรื่องทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีและทะเบียน</li> </ul> </li> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>- วิธีการคัดเลือก</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>- การทำสัญญา</li> </ul> </li> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul> <p><b>3.2 การกำหนดความต้องการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลา ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>3.3 การจัดหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p><b>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> <li>▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้</li> </ul>	<p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่</li> <li>▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่</li> <li>▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วจะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</li> <li>▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการ</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>รับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุนำเข้า เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่มีทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p><b>3.6 การบำรุงรักษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ

**สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ**

.....(จากข้อ ๓.๑ - ๓.๗ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่

ชื่อผู้ประเมิน.....สุภาคม ฆังคะสุวรรณ.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุนำนางาน.....

วันที่.....12...../.....ตุลาคม...../.....2560.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>3. การบริหารบุคลากร</b></p> <p><b>๑.๑ การสรรหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๑.๒ คำตอบแทน</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๑.๔ การฝึกอบรม</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>			มี แต่ไม่ ครอบคลุม ทุกตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		มีจากภายนอก เช่น คนดีศรีอนามัย พยาบาลดีเด่น
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		ยังไม่มีกระบวนการที่ชัดเจน เช่น การประเมินซ้ำสำหรับคนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๑.๖ การสื่อสาร</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับ</li> </ul>	✓		



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร</b>            .....(จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....</p>			

ชื่อผู้ประเมิน.....นางมารีต้า.....เซะบิง.....

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน.....

วันที่.....12...../.....ตุลาคม...../.....2560.....