****

**รายงานการควบคุมภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ ........**

**.......... ชื่อหน่วยงาน............**

**ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน**

**ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน**

**พ.ศ. 2544 ข้อ 6**

**คำนำ**

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าวเป็นกรอบมาตรฐานของการจัดวางระบบ รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบตามที่กำหนดระบบไว้ต่อคณะกรรมการตรวจเงินและรายงานผลการประเมินตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น โดยกำหนดให้ส่วนราชการส่งรายงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยงาน………………………… ได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว โดยมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในของคณะ ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการติดตามและวิเคราะห์มาตรฐานระบบควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ ทั้ง 5 ด้าน โดยดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล กระบวนการทำงาน ระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ระบบการกำกับควบคุมที่กำหนดไว้ตลอดทั้งปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการและสังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน พร้อมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี

...................................

คณบดี/ผู้อำนวยการ

30 กันยายน ..........

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เนื้อหา** | **หน้า** |
|  |  |
| * **คำนำ** |  |
| * **ประวัติหน่วยงาน** |  |
| * **รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ( แบบ ปย.1 )** |  |
| * **รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ( แบบ ปย.2 )** |  |
| * **ภาคผนวก** |  |
| - สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน  (ระดับหน่วยงาน) |  |
| - แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) |  |
| - แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) |  |

**ประวัติหน่วยงาน**

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**( แบบ ปย.1 )**

**แบบ ปย. 1**

**หน่วยงาน.....................................**

**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**ณ วันที่.............เดือน.....................พ.ศ. .....................**

| **องค์ประกอบของการควบคุมภายใน** | **ผลการประเมิน / ข้อสรุป** |
| --- | --- |
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  2. การประเมินความเสี่ยง  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  3. กิจกรรมการควบคุม  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  4. สารสนเทศและการสื่อสาร  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  5. การติดตามประเมินผล  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …...............................................................  …............................................................... |  |

**ผลการประเมินโดยรวม**

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

**ชื่อผู้รายงาน**.......................................................

(ชื่อ.....................................)

**ตำแหน่ง**............................................................

**วันที่**................ **เดือน**..................**พ.ศ.** ................

**รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**( แบบ ปย.2 )**

**แบบ ปย. 2**

**หน่วยงาน................................................**

**รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ............... เดือน............................. พ.ศ. ...................**

| **กระบวนการปฏิบัติงาน/**  **โครงการ/กิจกรรม/**  **ด้านของงานที่ประเมิน**  **และวัตถุประสงค์ของ**  **การควบคุม** | **การควบคุมที่มีอยู่** | **การประเมินผล**  **การควบคุม** | **ความเสี่ยงที่**  **ยังมีอยู่** | **การปรับปรุง**  **การควบคุม** | **กำหนดเสร็จ/**  **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ชื่อผู้รายงาน**........................................................

(.........................................)

**ตำแหน่ง**...............................................................

**วันที่**................ **เดือน**..................**พ.ศ.** .................

**ภาคผนวก**

**สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

(ระดับหน่วยงาน)

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ภาคผนวก ก**

**แบบประเมินองค์ประกอบ  
ของการควบคุมภายใน**

**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน** เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบ ด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

| **จุดที่ควรประเมิน** | **ความเห็น / คำอธิบาย** |
| --- | --- |
| 1. **สภาพแวดล้อมของการควบคุม**   ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่  **1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร**   * มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก * มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน * มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ * มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง * มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)   **1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม**   * มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว * พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง * ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม * ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ * ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ * ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม * ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น   **1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร**   * มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ * มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน * มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน * มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม * การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง   **1.4 โครงสร้างองค์กร**   * มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ * มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง * มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ   **1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ**   * มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ * ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย   **1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร**   * มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม * มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึก อบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง * การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน * การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม * มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม   **1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน**   * มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ * มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ   **1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)**  ……………………………………………………………  ……………………………………………………………  สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ  ……………………………………………………………  ……………………………………………………………  ชื่อผู้ประเมิน ……………………………….……  ตำแหน่ง ……คณบดี/ผู้อำนวยการ…  วันที่ ............../................/......................   1. **การประเมินความเสี่ยง**   ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)  วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่  **2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ**   * มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ * มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน   **2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม**   * มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ * วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ * บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ   **2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง**   * ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง * มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น   **2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง**   * มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง * มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง   **2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง**   * มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง * มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง * มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง * มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง   1. **2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)**   ……………………………………………………………  ……………………………………………………………  **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ**  ……………………………………………………………  ……………………………………………………………  **ชื่อผู้ประเมิน** …………………………  **ตำแหน่ง** ………………………………  **วันที่** ............../................/......................   1. **กิจกรรมการควบคุม**   ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่   1. กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง 2. บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม 3. มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร 4. มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ 5. มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน 6. มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ 7. มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 8. อื่นๆ (โปรดระบุ)   ……………………………………………………………  ……………………………………………………………  **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ**  ……………………………………………………………  ……………………………………………………………..  **ชื่อผู้ประเมิน** …………………………  **ตำแหน่ง** ………………………………  **วันที่** ............../................/.....................   1. **สารสนเทศและการสื่อสาร**   การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน   1. จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร 2. มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 3. มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ 4. มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ 5. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล 6. มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข 7. มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร 8. มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน 9. อื่นๆ (โปรดระบุ)   ……………………………………………………………  ……………………………………………………………  **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ**  ……………………………………………………………  ……………………………………………………………  **ชื่อผู้ประเมิน** …………………………  **ตำแหน่ง** ………………………………  **วันที่** ............../................/...................... |  |

| **จุดที่ควรประเมิน** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- |
| **5. การติดตามประเมินผล**  ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน  5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล  5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง  5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ  5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน  5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ  5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)  **……………………………………………………………**  **……………………………………………………………**  **……………………………………………………………**  **……………………………………………………………**  **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ**  **……………………………………………………………**  **……………………………………………………………**  **……………………………………………………………**  **……………………………………………………………**  **……………………………………………………………**  **ชื่อผู้ประเมิน …………………….**  **ตำแหน่ง …………………………**  **วันที่ ............../................/..............** |  |

**ภาคผนวก ข**

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม**

...........................................

**วัตถุประสงค์**

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

**แบบสอบถาม**

แบบสอบถามมี 3 ชุด คือ

**ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร** สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

**ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน** สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

**ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านอื่นๆ** สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 3 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

**การใช้แบบสอบถาม**

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย **“✓”** ในช่อง **“มี/ใช่”**  ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “🗶” ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”**  ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”**  โดยใช้อักษร **NA** ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม
2. คำตอบว่า **“ไม่มี/ไม่ใช่”** หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุม ภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1. จากข้อมูลในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร**

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

**แบบสอบถามด้านการบริหาร** ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. **ภารกิจ**
   1. วัตถุประสงค์หลัก
   2. การวางแผน
   3. การติดตามผล
2. **กระบวนการปฏิบัติงาน**
3. ประสิทธิผล
4. ประสิทธิภาพ
5. **การใช้ทรัพยากร**
6. การจัดสรรทรัพยากร
7. ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร
8. **สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน**
9. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
10. ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการบริหาร**

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ภารกิจ** 2. **วัตถุประสงค์หลัก**  * หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร * ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ * มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ * ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ * วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ * วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ * มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่  1. **การวางแผน**  * ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ * แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ * มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ * มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่  1. **การติดตามผล**  * มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร * การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ * การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ * มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ * บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่  1. **กระบวนการปฏิบัติงาน** 2. **ประสิทธิผล**  * กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ * ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิ ผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ * ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ * ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่  1. **ประสิทธิภาพ**  * มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ * มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ * ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่  1. **การใช้ทรัพยากร** 2. **การจัดสรรทรัพยากร**  * ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ * ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ * มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ * การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่  1. **ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร**  * คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ * มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ * มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ * กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ * บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ * มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ * มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่  1. **สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน** 2. **การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ**  * มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ * มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ * มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่  1. **ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน**  * มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) * มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ |  |  |  |

|  |
| --- |
| **สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร**  ...........(จากข้อ 1 - 4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่)....... |

**ชื่อผู้ประเมิน** ………คคณบดี/ผอ.สนง./กอง/ศูนย์…

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ชุดที่ 2 ด้านการเงิน**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 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

1. **ทรัพย์สิน**

2.1 ความเหมาะสมของการใช้

2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

1. **รายงานการเงิน**

3.1 ข้อมูลการเงิน

3.2 รายงานการเงิน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการเงิน**

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **เงินสดและเงินฝากธนาคาร** 2. **การรับเงิน**  * มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้   + การอนุมัติการรับเงินสด   + การเก็บรักษาเงินสด   + การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร   + การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร * มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ * การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ * การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ * มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ * มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ * มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร * มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ * เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ * มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ * ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ * มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ * มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ * มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่  1. **การเบิกจ่ายเงิน**  * มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้   + การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร   + การเก็บรักษาเงินสด   + การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร   + การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร * มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ * การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ * มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ * มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ * มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ * มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ * มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ * เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่ * มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ * มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่  1. **เงินสดในมือ**  * มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ * มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ * การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ * บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ * มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่  1. **การนำเงินส่งคลัง**  * มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ * การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่  1. **การบันทึกบัญชี**  * มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ * มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ * มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ * มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ * มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่  1. **เงินทดรอง**  * การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ * มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ * การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ * มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ * มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ * มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**  ...........(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทดรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).................. | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ทรัพย์สิน** 2. **ความเหมาะสมของการใช้**  * มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้   + การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน   + การใช้ทรัพย์สิน   + การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน   + การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน * การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ * มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ * การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ * มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่  1. **การดูแลรักษาทรัพย์สิน**  * มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ * มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ * มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ * มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ * มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่  1. **การบัญชีทรัพย์สิน**  * บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ * มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ * มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**  ...........(จากข้อ 2.1- 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่)....................... | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **รายงานการเงิน** 2. **ข้อมูลการเงิน**  * บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ * สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ * มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ * นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ * มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ * มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่  1. **รายงานการเงิน**  * รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ * มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ * มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน**  ...................(จากข้อ 3.1 และ 3.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).......................... | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ชุดที่ 3 ด้านอื่นๆ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

**แบบสอบถามด้านอื่นๆ** ประกอบด้วย

1. **การบริหารบุคลากร**

1.1 การสรรหา

1.2 ค่าตอบแทน

1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.4 การฝึกอบรม

1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร

1.6 การสื่อสาร

1. **ระบบสารสนเทศ**

2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ

2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

1. **การบริหารพัสดุ**

3.1 เรื่องทั่วไป

3.2 การกำหนดความต้องการ

3.3 การจัดหา

3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน

3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย

3.6 การบำรุงรักษา

3.7 การจำหน่ายพัสดุ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านอื่น ๆ**

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **การบริหารบุคลากร**   **1.1 การสรรหา**   * ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ * การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ * มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ * มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่   **1.2 ค่าตอบแทน**   * มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ * มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ * การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่   **1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ**   * มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ * การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ * หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่   **1.4 การฝึกอบรม**   * มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ * มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่   **1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร**   * มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ * มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ * มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ * มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่   **1.6 การสื่อสาร**   * มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ * มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ * มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่ |  |  |  |

|  |
| --- |
| **สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร**  ....................(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่)............... |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **ระบบสารสนเทศ**  1. **อุปกรณ์คอมพิวเตอร์**  * มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ * มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ * ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ * มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ * เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ * มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ * การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่  1. **การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ**  * มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ * ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม * แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ * มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเตอร์เน็ต หรือไม่  1. **ประโยชน์ของสารสนเทศ**  * มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ * ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ * มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**  ...............(จากข้อ 2.1 - 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)................................ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **การบริหารพัสดุ**  1. **เรื่องทั่วไป**  * มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้   + การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง   + การจัดซื้อจัดจ้าง   + การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง   + การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน   + การบันทึกบัญชีและทะเบียน * มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ)   + นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง   + วิธีการคัดเลือก   + ขั้นตอนการจัดหา   + การทำสัญญา * มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด  1. **การกำหนดความต้องการ**  * มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ * ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ * การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ * มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่  1. **การจัดหา**  * มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ * กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ * มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ * จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ * จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ * มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ * การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ * กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ * มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ * กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ * กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ * ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่  1. **การตรวจรับและการชำระเงิน**  * มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ * พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ * ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ * ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ * มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ * มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ * เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ * มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ * กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ * ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ * มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่  1. **การควบคุมและการแจกจ่าย**  * มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ * มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ * การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ * มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ * มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ * มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ * กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ * กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ * มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ * สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ * สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ * มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่  1. **การบำรุงรักษา**  * มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ * มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ * มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ * มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่  1. **การจำหน่ายพัสดุ**  * มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ * มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ**  ..............(จากข้อ 3.1 - 3.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../......... ……............/... …….............