

แบบสอบถาม
การประเมินระบบควบคุมภายใน
ตามตัวอย่างภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

คำถาม	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
- หน่วยรับตรวจมีการกำหนดการกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		
- การกิจที่กำหนดมีความชัดเจน ง่ายทั้งรัด แลและเข้าใจง่าย	✓		
สอดคล้องกับการกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระบุเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือไม่			
- มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบ การกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับการกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
- วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่า ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามการกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
1.2 การวางแผน			
- ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		
- แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีก่อ ดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
- มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน ทราบหรือไม่	✓		
- มีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินการตาม แผน ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		
1.3 การติดตามผล			
- มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การ ดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร	✓		

คำถำม	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.3 การติดตามผล			
- การประเมินความคืบหน้า ได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริง กับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		
- การประเมินความคืบหน้า มีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		
- มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		
- บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิผล			
- กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		
- ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
- ในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต(Output) หรือผลลัพธ์(Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	✓		
- ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสาร ในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		
2.2 ประสิทธิภาพ			
- มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
- มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงาน เช่นเดียวกัน หรือไม่	✓		
- ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			
- ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กร ได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		
- ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือไม่	✓		

คำตาม	มี ไม่ ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			
- มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
- การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพ หรือไม่	✓		
3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร			
- คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		
- กรณีการดำเนินงานที่ต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		
- บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		
- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
- มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน	✓		
4.1 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ			
- มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญ และจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน	✓		
- มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการอุตสาหกรรมใหม่ๆ	✓		

คำถาม	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากข้อ 1-4 พบร่วมกันว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากร สภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน (นายชัยยะ แผ่นพา)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่

ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

คำถ้าม	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
1.1 การรับเงิน			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		
+ การอนุมัติการรับเงินสด			
+ การเก็บรักษาเงินสด			
+ การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
+ การระหว่างบุคคล			
- มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคล และหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
- การรับส่งเงิน มีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		
- การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเลคทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเข็คที่รับไปเขียนเงินสดหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกบัญชียกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเข็คหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเข็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจสอบและขึ้นเครื่องหมายเข็คหรือไม่ อย่างไร	✓		
- มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเข็คก่อนรับหรือไม่			
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		
- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกราย	✓		
- ใบเสร็จรับเงิน มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเลขและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่			
- มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา_rับเงินหรือไม่			
- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกวันหรือไม่	✓	✓	
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่า 1 ลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		
+ การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		

คำาณ	มี ใช่	ไม่มี ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.2 การเบิกจ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> + การเก็บรักษาเงินสด + การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร + การลงทะเบียนและเงินฝากธนาคาร - มีการกำหนดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินมีในสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ - มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ - มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ - มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรา佯ซื้อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ - มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่า 1 คน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ - มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ - เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ - มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ - มีการเขียนหรือประทับตรา佯ว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	✓		
1.3 เงินสดในมือ <ul style="list-style-type: none"> - มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ - มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปหรือไม่ - การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ - บัญชีเงินฝากธนาคาร เปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ - มีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓	
1.4 การนำเงินส่งคลัง <ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - การนำเงินส่งคลังมีการสอบยืนความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓ ✓		

คำถ้าม	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.5 การบันทึกบัญชี			
- มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคาร ภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		
- มีการลงทะเบียนยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		
1.6 เงินทดลอง			
- การเก็บรักษาเงินทดลองคงเหลือ เป็นไปตามที่ระบุเบียบกำหนด หรือไม่	✓		
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดลองไว้อย่างชัดเจน หรือไม่	✓		
- การเบิกชดใช้เงินทดลองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	✓		
- มีการตรวจสอบเงินทดลองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
- มีการลงทะเบียนยอดเงินทดลองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		
- มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดลองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากข้อ 1.1-1.6 พบว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทดลอง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสมำเสมอ

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวปทุมา เดชศร) 
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำตาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ มากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ + การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน	✓		
+ การใช้ทรัพย์สิน	✓		
+ การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน	✓		
+ การแก้ไขและระหบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	✓		
- การซื้อและเช่าทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดวัดดูประสิทธิ์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน หรือไม่	✓		
- การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูง ได้มีการกำหนดให้ เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได	✓		
- มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่			
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
- มีการกำหนดมาตรฐานและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมี มูลค่าสูงมีให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		
- มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		
- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		
- มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่าง เหมาะสมหรือไม่	✓		
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน			
- บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษาและราคาทุกสิ้นเปล่าหรือไม่	✓		
- มีการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจาก การตรวจสอบกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากข้อ 2.1-2.3 พ布ว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า ทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และ[↑]
ได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน (นางวนานา อุยเย็น)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

คำตาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. รายงานการเงิน			
3.1 ข้อมูลการเงิน			
- บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน หรือไม่	✓		
- สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบ รายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		
- มีการกระทำยอดบัญชีย่อ กับบัญชีคุณหรือบัญชีแยกประเภท มีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		
- นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ ที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว หรือไม่	✓		
- มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการ บัญชีหรือไม่	✓		- กรมอนามัยมีการจัด ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ บัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการบททวนและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนว ทางการปฏิบัติระหว่าง หน่วยงานและให้การ บันทึกบัญชีเป็นไปตาม หลักเกณฑ์
3.2 รายงานการเงิน			
- รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงิน โดยผู้ มีอำนาจหรือไม่	✓		
- มีการประเมินประโยชน์จากการรายงานการเงินเป็นครั้งคราว หรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากข้อ 3.1-3.2 พนว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำ มี
ความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวปทุมา เดชศร)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

คำถาม	มี ใช่	ไม่มี ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การวางแผนการผลิต - มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ - มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัสดุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ - การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆสอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ - การจัดอัตรากำลัง สอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน		✓ ✓ ✓ ✓	
2. การดำเนินการผลิต - มีการกำหนดอิ่มจางในการสั่งผลิตหรือไม่ - มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติจากผู้ต้องและตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลแยกต่างระห่ำว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนการผลิตหรือไม่ - มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการตรวจสอบคุณภาพสินค้าตามมาตรฐาน ก่อนรับผลผลิตหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมกับวิเคราะห์สาเหตุ - มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัสดุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่นๆ ให้มีปริมาณพอเหมาะสม ด้วยวิธีการที่เหมาะสม	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
3. การบริหารคลังสินค้า - มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี - การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกรายหรือไม่ - มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำสม่ำเสมอ - มีการทำรายละเอียดกระบวนการอย่างไร ระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุณสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การบริหารคลังสินค้า - มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

จากข้อ 1-3 พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวนา อยู่เย็น)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชุดที่ 4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านอื่นๆ

คำถาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
- การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
- มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่สุดหรือไม่	✓		
1.2 ค่าตอบแทน			
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองในลงเวลาหรือไม่	✓		
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน มีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงาน มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่	✓		
- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือไม่	✓		
1.4 การฝึกอบรม			
- มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		-มีแผนการฝึกอบรมบุคลากร
- มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร			
- มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		

คำตาม	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓ ✓ ✓		
1.6 การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ - มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

จากข้อ 11-1.6 พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน



ชื่อผู้ประเมิน (นางนงลักษณ์ ทองเหลือง)
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำถ้าม	มี /ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
- มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
- ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		
- มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		
- เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		
- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
- การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
- มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		
- ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		
- มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่	✓		
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
- มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
- ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
- มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

จากข้อ 2.1-2.3 พ布ว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน นายวรวุฒิ สมดี
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำตาม	มี ใช่	ไม่มี ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ			
3.1 เรื่องทั่วไป			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ + การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง + การจัดซื้อจัดจ้าง + การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง + การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน + การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓		
- มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ) + นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง + วิธีการคัดเลือก + ขั้นตอนการจัดหา + การทำสัญญา	✓		
- มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	✓		
3.2 การกำหนดความต้องการ			
- มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ หรือไม่	✓		
- ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
- การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายละเอียดหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความจำเป็นเร่งด่วนหรือไม่	✓		
3.3 การจัดหา			
- มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		
- จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	- บุคลากรมีจำกัด และเพื่อความถูกต้องคล่องตัวในการบริหารจัดการ ซึ่งมีการมอบหมายหน้าที่กันไว้อย่างชัดเจน

คำถาม	มี ใช่	ไม่มี ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคเสนอขายหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคางานผู้ขาย หลายแหล่ง เพื่อให้ได้ราคากลางที่ดีที่สุดหรือไม่ 	✓ ✓		
3.2 การกำหนดความต้องการ			
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำกราฟโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามไปแจ้ง ความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ - กำหนดจำนวนอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้ แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ - กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาซัดเจนและรัดกุมหรือไม่ - กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ - ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขอ้วลังหน้า และมีการ อนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ - พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือ พัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ - ตรวจนับจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ - ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ - มีการบันทึกบัญชีอย่างทันภาคและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ - มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม้ครุบ หรือไม่ - เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ - มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ - กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ - ในสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ - มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่อง ปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย			
<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภท และมี หลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ - มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุก ครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓ ✓		

คำตาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย			
- การเบิกจ่ายพัสดุ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่	✓		
- มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		
- กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
- กรณีพัสดุสูญหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		
- มีการให้หมายเลขอหะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัย หรือไม่	✓	✓	- หน่วยงานใช้ รปภ. ตรวจตราดูแลความปลอดภัย โดยรอบอาคาร - มีการจัดแยกประเภท หมวดหมู่ให้เป็นสัดส่วนเพื่อความปลอดภัย
- สถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่		✓	
3.6 การบำรุงรักษา			
- มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		
- มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		
- มีการพิจารณาข้อเสนอแนะเพื่อบริการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓		
3.7 การจำหน่ายพัสดุ			
- มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไป จะสื้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหาย ต้องมีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

จากข้อ 3.1-3.7 พ布ว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวนา อยู่เย็น)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ