

แบบสอบถามการควบคุมภายใน และคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในตามกิจกรรมแต่ละด้าน เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบริหารรัฐวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

- ชุดที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร ซึ่งมีความคุ้นเคยกับการบริหารงานของหน่วยงาน
- ชุดที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ใช้สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินการบัญชี
- ชุดที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ชุดที่ 4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานสามารถนำตัวอย่างแบบสอบถามนี้ มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับ แต่ละเรื่องหรือแต่ละกิจกรรมที่จะทำการประเมินและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่และสามารถออกแบบ แบบสอบถามการควบคุมภายในกิจกรรมเฉพาะของหน่วยงานที่ มิได้ปรากฏในแบบสอบถามนี้ ขึ้นมาเองให้ครบถ้วนทุกกิจกรรม

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำ เครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทำ เครื่องหมาย “0” ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ทำ เครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

กรณีไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถาม ให้ใส่ N/A (not applicable) ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทน หรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือถ้อยคำของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบาย วิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม

4. สรุป ท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ ข้อคิดเห็นและคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายในว่าเพียงพอ หรือไม่ อย่างไร และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของกิจกรรม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
2. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1

ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุดคือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยงาน การสรุปคำตอบคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้ที่เชื่อถือได้

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. พันธกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามประเมินผล

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

3. ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

ด้านการบริหาร

สรุป : วัตถุประสงค์หลัก

ให้พิจารณาว่าวัตถุประสงค์หลัก (Goals) เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยงานทุกคนเข้าใจ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
6) มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบ 7) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความมั่นใจ ว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนดไว้ 8) หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 9) มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือการสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร สรุป : การติดตามประเมินผล มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	/		
	/		
	/		
	/		

สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ

.....(จากข้อสรุป 1.1. 1.2 และ 1.3 หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามพันธกิจหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (นายวิทยา ประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

วันที่ ...30....../...กันยายน...../...2565...

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) 2.1 ประสิทธิภาพ (Effectiveness) - ฝ่ายบริหารมีการพิจารณาและกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ - ฝ่ายบริหารมีการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน - ในอดีตที่ผ่านมาผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) จากกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด - ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง - กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย - เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน (up-to-date) สรุป : ประสิทธิภาพ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	/		
2.2 ประสิทธิภาพ (Efficiency) - ฝ่ายบริหารมีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน - ในอดีตที่ผ่านมา มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ - มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ - ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำมาปรับปรุงแก้ไข 5) ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างเหมาะสม สรุป : ประสิทธิภาพ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	/		
3. ทรัพยากร (Resources) ทรัพยากรในที่นี้รวมถึงทรัพยากรที่พร้อมจะนำไปใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ความชำนาญและความสามารถของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศ และเงินงบประมาณที่ได้รับ 3.1 การจัดสรรทรัพยากร (Allocation of Resources) 1) ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด / 2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น / 3) มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน / 4) การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิผลกับประสิทธิภาพได้ถือหลักปฏิบัติสม่ำเสมอ / สรุป : การจัดสรรทรัพยากร มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจัดสรรทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources)	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน			
2) กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดให้มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน	/		
3) บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ตามเป้าหมายกำหนดหรือสูงกว่า	/		
4) มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	/		
5) มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง	/		
6) มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	/		
7) มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	/		
สรุป : ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และจัดสรรให้เป็นไปตามที่กำหนดและผลของการใช้ทรัพยากรบรรลุตามวัตถุประสงค์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

สรุป : ทรัพยากร

.....(จากข้อสรุป 3.1. 3.2 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ทรัพยากรได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (นายวิทยา ประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating Environment) 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance) 1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน 2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน สรุป : กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility) 1) มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของหน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) 2) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก	/ / / / / /		
สรุป : ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานได้รับการ			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ติดตามผลและวางแผน ป้องกัน หรือลดผลกระทบ ถ้าไม่ เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

.....(จากข้อสรุป 4.1. 4.2 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน่วยงานมีการดำเนินงานเข้ากันได้
กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาวหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (นายวิทยา ประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

วันที่ ...30.../...กันยายน...../...2565...

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 2

ด้านการเงินการบัญชี

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินการบัญชี และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลางหรือกลุ่มผู้บริหาร จัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ประกอบด้วย

1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป
2. การรับเงิน
 - 2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน
 - 2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน
3. การจ่ายเงิน
4. เงินฝากธนาคาร
5. เงินฝากคลัง
6. เงินยืมโดยตรง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงินการบัญชี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป 1) มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย 2) มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ 3) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา 5) ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน 6) ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน 7) กรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด 8) มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติสั่งจ่าย 9) ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า	/ 		
สรุป : การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่า การเก็บรักษาเงินปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. การรับเงิน			
2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน			
1) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	/		
2) ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน	/		
3) ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า	/		
4) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			
5) ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด	/		
6) การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	/		
7) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบทานว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ	/		
8) ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด	/		
9) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน	/		
10) ระยะเวลาการส่งเงิน จะนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป	/		
11) ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปฐหรือเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด	/		
12) มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน	/		
13) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้	/		
ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
ข. นำเงินสดฝากธนาคาร	/		
ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ง. ลงนามการจ่ายเช็ค 2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน 1) มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องบันทึกการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร 2) ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น 3) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป มีชื่อสถานที่ทำการ จำนวนเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน และเลขลำดับใบเสร็จรับเงิน 4) มีสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกการรับเงินไว้ให้ตรวจสอบโดยครบถ้วน 5) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิก เจ้าหน้าที่รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิปที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน 6) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ ก. มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบสลิป ข. ทำหลักฐานลงชื่อรับเงินระหว่างกัน 7) มีเจ้าหน้าที่เปิดเครื่องตรวจสอบล้างยอดเงินซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่อง	/ / / / / / /		
สรุป : การรับเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

3. การจ่ายเงิน			
1) มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน	/		
2) การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย	/		
3) เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก	/		
4) ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น	/		
5) มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างเหมาะสม	/		
6) การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ	/		
7) มีการตรวจสอบหลักฐานทุกราย ก่อนการจ่ายเงิน ทุกครั้งว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	/		
8) ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย			
9) หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค แยกต่างหากจากหน้าที่ดังต่อไปนี้	/		
ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย	/		
ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน			
ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
ง. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท			
10) มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค			
11) ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า	/		
12) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน	/		
13) มีการส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว	/		
มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
14) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงินจ่ายโดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน 15) ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน 16) มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว สรุป : การจ่ายเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 4. เงินฝากธนาคาร 1) ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารที่ได้รับอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนดไว้ 2) การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง 3) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค 4) มีการตั้งกรรมการฝากถอน 5) กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุม และมีการติดตามทุกรายการ 6) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้อเช็คไว้เรียบร้อย 7) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	/ / /		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
8) ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำ หน้าที่ ดังต่อไปนี้ ก. ลงนามในเช็ค ข. ลงรายการในสมุดเงินสด ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด	/		
9) ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยังผู้จัดทำ งบทะทบยอด	/		
10) ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอด ด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป	/		
11) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝาก ธนาคารแล้วทุกครั้ง	/		
12) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง	/		
13) มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็น เวลานาน	/		
สรุป : เงินฝากธนาคาร			
มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน ถ้า ไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้น อย่างไร			
5. เงินฝากคลัง			
1) ประเภทเงินที่ฝากและถอนเป็นไปตามระเบียบ	/		
2) มีการแต่งตั้งกรรมการเพื่อการฝากหรือถอนเงิน จากคลัง	/		
3) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก (ป้าสบูค) ใบนำส่ง และ ฎีกาเงินนอกงบประมาณไว้เรียบร้อย	/		
4) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง	/		
5) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงิน ฝากแล้วทุกครั้ง	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
6) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง สรุป : เงินฝากคลัง มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการนำเงินส่งคลังถูกต้องครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 6. เงินยืมทดรอง 1) ใบยืมเงินทดรองได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ / 2) ผู้ยืมเงินทดรองกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน / 3) การยืมเงินทดรองเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น / 4) มีการควบคุมเงินยืมทดรองที่ค้างนานเกินกำหนด / 5) เงินยืมทดรองที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ / 6) ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทดรองใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทดรองรายเก่า / 7) เมื่อได้รับคืนเงินยืมทดรอง มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทดรอง / 8) มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทดรองที่ยังไม่ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย /	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : เงินยืมตรง มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า เงินตรงมีการเก็บรักษา และใช้จ่ายอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการ ควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

สรุป : ผลการประเมินด้านการเงินการบัญชี
(จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5 และ 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การเก็บรักษา
 เงิน การรับจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังและเงินยืมตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ
 ที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่าเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (นายวิทยา ประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

วันที่ ...30.../...กันยายน...../...2565...

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 3

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจ้างของหน่วยงาน

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1. เรื่องทั่วไป
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การตรวจรับ
5. การควบคุมและการเก็บรักษา
6. การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. เรื่องทั่วไป 1) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี 2) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ 3) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท 4) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ 5) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น 6) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด	/ / / / / /		
สรุป : เรื่องทั่วไป มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุง การควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. การกำหนดความต้องการ 1) ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ 2) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน 3) มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน สรุป : การกำหนดความต้องการ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การกำหนดความต้องการพัสดุดังตรงตามความต้องการที่แท้จริงและได้พัสดุมารใช้งานทันเวลา ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	/		
3. การจัดหา 1) ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม 2) มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละราย เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 3) มีการปิดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา 5) มีการตรวจสอบ กรณีมีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ	/		
6) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง 7) มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : การจัดหา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดหาพัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์และประหยัด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 4. การตรวจรับ 1) พัสดที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ 2) จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พัสดไม่ได้คุณภาพ พัสดขาด หรือเสียหาย 3) เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย มาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน 4) มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม สรุป : การตรวจรับ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การตรวจรับเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อจ้าง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5. การควบคุมและการเก็บรักษา 1) มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน 2) สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย 3) มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท และรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน สรุป : การควบคุมและการเก็บรักษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า พสดุมีไว้เพียงพอและทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 6. การจำหน่ายพัสดุ 1) มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุออกไป 2) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ สรุป : การจำหน่ายพัสดุ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	/		

สรุป : การจัดซื้อจัดจ้าง

.....(จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5, และ 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (นายวิชา ประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

วันที่ ...30....../...กันยายน...../...2565...

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่ม ผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยรับตรวจ

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

1. การสรรหา
2. ค่าตอบแทน
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การปฏิบัติงานของบุคลากร
6. การสื่อสาร

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การสรรหา 1) ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความ สามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่าง ชัดเจน 2) การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการ ทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ ของแต่ละตำแหน่งงาน 3) บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างมีอัตราที่จูงใจและ สามารถรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร 4) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัคร หรือสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งต่างๆ 5) มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้ บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ที่สุด	/		
สรุป : การสรรหา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งมีทักษะและความสามารถตามที่ กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ ดีขึ้นอย่างไร			
2. ค่าตอบแทน 1) มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมี หัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา 2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร 3) มีค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็น ผลสำเร็จ	/	/	/

4) มีคำตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพสูง สรุป : คำตอบแทน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรได้รับคำตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุง การ ควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ 1) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร / 2) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการ มอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์ อักษร / 3) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน / 4) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้อย่าง ชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตาม วัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน / สรุป : หน้าที่ความรับผิดชอบ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการ ปรับปรุง การควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 4. การพัฒนาบุคลากร 1) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการพัฒนา ความรู้ความสามารถของบุคลากร /	/		
2) มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของ บุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ 3) มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อการ พัฒนาบุคลากร / สรุป : การพัฒนาบุคลากร มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรได้รับทรัพยากร เครื่องมือ และการฝึกอบรมที่	/	/	

จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 5. การปฏิบัติงานของบุคลากร 1) มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน / 2) มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร / 3) มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด / 4) มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด / สรุป : การปฏิบัติงานของบุคลากร มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
6. การสื่อสาร 1) มีการสื่อสารข่าวสารหรือคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ / 2) มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้ / 3) มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากร / สรุป : การสื่อสาร มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิผลในทุกระดับของบุคลากร ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

ชื่อผู้ประเมิน (นายวิทยา ประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

วันที่ ...30....../...กันยายน...../...2565