

ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชื่อหน่วยงาน คณะ..... มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

- ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร
- ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน
- ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต
- ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง ไม่ได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุม ภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่ จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การกิจ

1.1 วัตถุประสงค์หลัก

1.2 การวางแผน

1.3 การติดตามผล

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

2.1 ประสิทธิภาพ

2.2 ประสิทธิภาพ

3. การใช้ทรัพยากร

3.1 การจัดสรรทรัพยากร

3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
- หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลายลักษณ์อักษร	✓		มีการกำหนดพันธกิจของคณะในแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ
- การกิจที่กำหนดมีความชัดเจน และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับการกิจของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		การกิจคณะสอดคล้องกับ การกิจของมหาวิทยาลัย
- มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบ นโยบาย การกิจ ของมหาวิทยาลัยหรือไม่	✓		มีการเผยแพร่ นโยบาย การกิจของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรทราบ โดยการแจ้งเวียนในEDS และประกาศในเว็บไซต์คณะ
- ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		แต่เนื่องจากคณะมีการเปลี่ยนผู้บริหารบ่อยจึงต้องเปลี่ยนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามผู้บริหารคณะแต่ละชุด
- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	✓		มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของคณะทุกปี
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับการกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		มีเป้าหมายบางเป้าหมายที่ไม่บรรลุผลสำเร็จเนื่องจากเป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้
- วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งย่อยออกตามกิจกรรมที่ดำเนินการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วน งานย่อย ที่เขาปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		คณบดีกำหนดภาระงานให้บุคลากรตามสมรรถนะ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กร
1.2 การวางแผน			
- ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		คณบดีกำหนดให้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้การบริหารคณะบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด
- แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายวิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายวิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
- มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบโดยการประชุมถ่ายทอดให้กับบุคลากรทุกคน
- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่
1.3 การติดตามผล			
- มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ทุก 6 เดือน
- การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผล การใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความ แตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ หรือไม่	✓		การประเมินความคืบหน้าได้ รวมการเปรียบเทียบผลการ ใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่าง ของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง กับงบประมาณ
- การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการใน ช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		การประเมินความคืบหน้า มีการดำเนินการอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง
- มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบ ทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการแจ้งผลการประเมิน ให้บุคลากรที่รับผิดชอบ ทราบและแก้ไขปรับปรุง การดำเนินงานการ ประเมินปรับเปลี่ยน เงินเดือนทุก 6 เดือน
- บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือ ปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและ กระบวนการดำเนินงานหรือไม่		✓	เนื่องจากการดำเนินงาน ตามภารกิจหลักของคณะ ที่กำหนดไว้
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ			
- กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงาน ตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่าย บริหารหรือไม่	✓		กระบวนการปฏิบัติงานที่ สำคัญในการดำเนินงานตาม ภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของ กระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		ฝ่ายบริหารมีการติดตาม ผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ปฏิบัติงานแต่เนื่องจาก คณะเปลี่ยนผู้บริหารบ่อย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ทำให้การติดตามผลไม่เป็นไปตามแผน
- ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	✓		มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรแต่เนื่องจากผู้บริหารคณะเปลี่ยนบ่อยทำให้การดำเนินงานบางภารกิจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน
2.2 ประสิทธิภาพ			
- มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		มีการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของคณะ
- มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่	✓		มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงาน
- ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		นำมาปรับปรุงแก้ไขเฉพาะบางเรื่อง
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด
- ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
- มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพ
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
- คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนด
- มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
- กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ปรับปรุงการดำเนินงาน
- บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าตามเกณฑ์สมรรถนะ
- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่		✓	คณะไม่ได้สำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในแต่ละปี
- มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่		✓	เนื่องจากคณะเปลี่ยนผู้บริหารบ่อยทำให้ขาดการดำเนินการเรื่องจูงใจให้กับบุคลากร
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
- มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน
- มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
- มีการสื่อสาร เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน	✓		- มีการสื่อสาร เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน
- มีการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		มีการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	✓		คณะดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
- มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)		✓	คณะยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนที่จะเกิดขึ้นในเรื่องของการรับนิสิตจำนวนเท่าเดิมทุกปีแต่ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นซึ่งสวนทาง
- มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		การติดตามผลและวางแผนป้องกันเช่น จัดตั้งโรงพยาบาลสัตว์เพื่อหารายได้เข้าคณะ
สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร(จากข้อ 1 - 4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....			

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

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

2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.1 การรับเงิน			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		
- การอนุมัติการรับเงินสด		✓	
- การเก็บรักษาเงินสด	✓		
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
- การกระหายยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
- มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		ยึดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		การรับส่งเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง
- การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่		✓	
- มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	✓		
- มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับ
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น
- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		
- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		
- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
-มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้อนุมัติเงินและผู้นบันทึกการเบิกจ่ายเงิน
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
- การเก็บรักษาเงินสด	✓		
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
- การกระทยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
-มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
-การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		การเบิกจ่ายเงินจะต้องมีการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากคณบดีทุกครั้ง
-มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
-มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		
-มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		
-มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่	✓		
-มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่	✓		
-เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		✓	
-มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		เขียนคำว่าจ่ายแล้ว
1.3 เงินสดในมือ			
- มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		
- มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
- มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
- มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		การนำเงินส่งคลังจะต้องปฏิบัติตามที่ตามกฎหมายกำหนด
- การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		
1.5 การบันทึกบัญชี			
- มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		เมื่อมีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการโอนเข้าบัญชี
- มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
- มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		
1.6 เงินทอง			
- การเก็บรักษาเงินทองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการเก็บรักษาเงินทองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินตรงไว้อย่างชัดเจน
- การเบิกจ่ายเงินตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		การเบิกจ่ายเงินตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- มีการตรวจนับเงินตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		มีการตรวจนับเงินตรงคงเหลือเป็นครั้งคราว
- มีการระบยอดเงินตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		มีการระบยอดเงินตรง
- มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่าเสมอหรือไม่).....			

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

2. ทรัพย์สิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2.1 ความเหมาะสมของการใช้ - มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระหายอดคงเหลือของทรัพย์สิน	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้อนุมัติไว้อย่างชัดเจน
- การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการเช่าซื้อทรัพย์สินที่ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดให้
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
- การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		
- มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน - มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		
- มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ
- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		
- มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน - บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปี
- มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
			บัญชีทรัพย์สิน
สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน(จากข้อ 2.1- 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่).....			

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบาย

3. รายงานการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.1 ข้อมูลการเงิน - บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	✓		
- สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		
- มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		
- นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
- มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓		เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีเข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3.2 รายงานการเงิน - รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
- มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		
- มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน(จากข้อ 3.1 และ 3.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).....			

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรรูปปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

ตัวอย่าง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การวางแผนการผลิต			
- มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่		✓	
- มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่		✓	
- การประมาณการใช้จ่ายการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่		✓	
- การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน		✓	
2. การดำเนินการผลิต			
- มีการกำหนดอำนาจใจการผลิตหรือไม่		✓	
- มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่		✓	
- มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่		✓	
- มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่		✓	
- มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่		✓	
- มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ		✓	
- มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม		✓	
3. การบริหารคลังสินค้า		✓	
- มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิตและการบันทึกบัญชี		✓	
- การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่		✓	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ		✓	
- มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี		✓	
- มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล้ำสมัยและสินค้าขาดบัญชี		✓	
- มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง		✓	
สรุป : การควบคุมด้านการผลิต (จากข้อ 1 – 3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่)			

ชื่อผู้ประเมิน
 ตำแหน่ง
 วันที่เดือน.....พ.ศ.

ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.6 การสื่อสาร

2. ระบบสารสนเทศ

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

3. 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

1. การบริหารบุคลากร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.1 การสรรหา			
-ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน
-การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน
-มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรผ่านเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่
-มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		การกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด
1.2 ค่าตอบแทน			
-มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่		✓	
-มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา
-การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
-มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
-การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
-หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ราชการหรือผู้บริหารสูงสุด
1.4 การฝึกอบรม			
-มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่		✓	การพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะ
-มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		-มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่ไม่เพียงพอ กับความต้องการ
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร			
-มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
-มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็น ครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการประเมินการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานที่กำหนด
-มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการ ปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่		✓	เนื่องจากคณะเปลี่ยนผู้บริหารบ่อย ทำให้การบริหารงานบุคลากรไม่เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
-มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่า มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
1.6 การสื่อสาร			
-มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากร ระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ
-มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อ เรีกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		
-มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อ เรีกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตาม ผลและตอบข้อเรียกร้องและ ข้อเสนอแนะของบุคลากร
สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....			

କାବ୍ୟ

2. ระบบสารสนเทศ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
- มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
- ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		
- มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่		✓	
- เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		
- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
- การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
- มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ		✓	
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม		✓	
- แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่			
- มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ตหรือไม่		✓	
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
- มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓	✓	
- ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓	✓	
- มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓	✓	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ(จากข้อ 2.1 - 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....			

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบาย

3. การบริหารพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การบริหารพัสดุ			
3.1 เรื่องทั่วไป			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้			
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
- การจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง	✓		
- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	✓		
- การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓		
- มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ)			
- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง	✓		
- วิธีการคัดเลือก	✓		
- ขั้นตอนการจัดหา	✓		
- การทำสัญญา	✓		
- มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		
3.2 การกำหนดความต้องการ			
- มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
- ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
- การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่		✓	
3.3 การจัดหา			
- มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		
- จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่	✓		
- จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
- มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ต่ำที่สุดหรือไม่	✓		
- การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
- กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		
- กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		
- ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			
- มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		
- พัส্তুที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		
- ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
- ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		
- เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		
- มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		
- กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		
- ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		
- มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย			
- มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		
- มีการรณการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		
- กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
- กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		
- มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่		✓	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	
- มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่		✓	
3.6 การบำรุงรักษา			
- มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		
- มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		
- มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓		
3.7 การจำหน่ายพัสดุ			
- มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ			
.....(จากข้อ 3.1 - 3.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดหรือไม่			

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.