

ภาคผนวก ข  
แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ฝ่ายแผนงาน

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย  
รับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การ  
ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ภารกิจ
  - 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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. ภารกิจ</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติงาน รายบุคคล</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>1.2 การวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="343 320 799 477">■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li data-bbox="343 477 799 734">■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li data-bbox="343 734 799 902">■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li data-bbox="343 958 799 1115">■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายแผนงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน และมีการเผยแพร่เพื่อสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจตรงกัน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานรายบุคคล</p>
<p><b>1.3 การติดตามผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="343 1310 799 1512">■ มีการประเมินความคืบหน้าของงานบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร</li> <li data-bbox="343 1534 799 1780">■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> <li data-bbox="343 1803 799 1937">■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการติดตามงานตามแผนโดยการสอบถามความก้าวหน้าเป็นรายบุคคลและผ่านที่ประชุมฝ่ายฯ</p> <p>มีการติดตามก่อนถึงกำหนดเพื่อกระตุ้นให้มีการเร่งดำเนินการและติดตามทวงถามเมื่อ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>ครบกำหนด</p> <p>บุคลากรแสดงความคิดเห็นผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงาน</p>
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p>			
<p>2.1 ประสิทธิภาพ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในช่วง 2 - 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายแผนงาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>มีการนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินประจำปีมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีการระดมมาตรการการ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2.2 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>x</p>	<p>ปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน</p> <p>มีการรายงานผลการดำเนินงานแต่ไม่มีการเปรียบเทียบ</p>
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> <li>▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul> <p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</p> <p>มีการกำหนดหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่การ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
กำหนดหรือไม่	✓		คัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย แผนงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงิน งบประมาณหรือไม่</li> </ul>	✓		มีหลักเกณฑ์การบริหาร งบประมาณของ มหาวิทยาลัยแต่ไม่มี คู่มือการใช้อุปกรณ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อ สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดกรอบ แนวคิดการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ซึ่งมีการ กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์การ ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับ การงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่ กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อ ปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดให้บุคลากรไป ฝึกอบรมในเรื่องที่
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติ ได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่า หรือไม่</li> </ul>	✓		เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาด้ว นสมรรถนะรายบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับ บุคลากรในการฝึกฝนทักษะและ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือไม่</li> </ul>	✓		มหาวิทยาลัยสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนา</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่			
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓	}	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul>	✓		
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul>	✓		

มหาวิทยาลัยกำหนดในภาพรวม

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

ฝ่ายแผนงาน ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ (5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปีจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน ซึ่งมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ในการปฏิบัติการที่เกี่ยข้อง โดยนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินของปีที่ผ่านมาพิจารณาประกอบในการจัดทำและปรับแผนการดำเนินงาน รวมทั้งมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการในการดำเนินการเพื่อการปรับปรุงให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นแนวทางให้บุคลากรในฝ่ายได้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีการติดตามและประเมินผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลสำเร็จในแต่ละเรื่อง/ภารกิจ สรุปเป็นภาพรวมของฝ่ายฯ ทุกเดือน/ไตรมาส แต่การติดตามดังกล่าวอาจจะยังไม่ครอบคลุมถึงภารกิจย่อย ซึ่งจะได้ปรับปรุงต่อไป

ฝ่ายแผนงาน เน้นให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และมีการสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในภาพรวม ทั้งนี้ กำหนดให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยทุกครั้งที่มีการนำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้งานจะต้องมีการลงทะเบียนเบิกจ่ายทุกครั้ง และเนื่องจากฝ่ายแผนงาน ดูแลการจัดสรรงบประมาณและบุคลากรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังจะเน้นให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในส่วนของบุคลากร ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารในลักษณะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับริ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน

วันที่ 30 กันยายน 2559

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน 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 เงินทศรอง
2. ทรัพย์สิน
  - 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
  - 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
  - 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน
3. รายงานการเงิน
  - 3.1 ข้อมูลการเงิน
  - 3.2 รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้</li> </ul>		x	ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ของเช็คก่อนรับหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการสรุยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul> <p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่าง</li> </ul>			<p>ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ถูกต้องหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราขายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตราขายว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.3 เงินสดในมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคาร ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไป</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul> <p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul> <p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul>			<p>ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.6 เงินทროง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทროงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทროงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกขอใช้เงินทროงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทროงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินทროงทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทროงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการนำเงินทროงฝากไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณเงินทროงฝ่ายแผนงานและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย มีการรายงานเงินทรองจ่ายต่อมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p>

ชื่อผู้ประเมิน  
ตำแหน่ง  
วันที่.



นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี  
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน  
30 กันยายน 2559

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul> </li> <li>▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul> <p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการชี้แจงวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้แก่บุคลากรทราบ กรณีเป็นอุปกรณ์ใหม่ หรือมีบุคลากรเข้าใหม่</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul> <p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>มีการจัดเก็บไว้ในตู้          อย่างเป็นระเบียบ          สามารถป้องกันการสูญ          หายอย่างดี</p> <p>มีการแต่งตั้ง          คณะกรรมการ          ตรวจสอบพัสดุประจำปี          มีการจัดทำรายงานผล          การตรวจนับพัสดุ          ประจำปีตามระเบียบ          พัสดุฯ</p>

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

ฝ่ายแผนงาน มีการควบคุมที่เพียงพอทุกกระบวนการในการตรวจสอบจำนวนและสภาพของทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งมีการบันทึกทะเบียนไว้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

  
 .....  
 ชื่อผู้ประเมิน    นางสาวอาภรณ์ แก้วสลัศจรรย์  
 ตำแหน่ง            หัวหน้าฝ่ายแผนงาน  
 วันที่.                30 กันยายน 2559

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. รายงานการเงิน</p> <p>3.1 ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุม หรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</li> <li>▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่</li> </ul> <p>3.2 รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>		x	ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
		x	ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน</p> <p>ฝ่ายแผนงาน ใช้ระบบสารสนเทศทางการเงิน (ระบบบัญชี 3 มิติ) เป็นเครื่องมือในการบริหาร และปฏิบัติงานทางการเงิน และใช้ระบบบริหารงบประมาณของฝ่ายแผนงาน เพื่อสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูล และช่วยในการปฏิบัติงานและการเรียกรายงานต่าง ๆ โดยได้มีระบบการควบคุมที่ดีและเพียงพอ</p>			



.....

ชื่อผู้ประเมิน      นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี  
ตำแหน่ง              หัวหน้าฝ่ายแผนงาน  
วันที่                    30 กันยายน 2559

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่น ๆ 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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การบริหารบุคลากร</p> <p>1.1 การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul> <p>1.2 ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> <li>▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณา</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>x</p>	<p>มีการกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจนตั้งตั้งขั้นตอนการรับสมัครบุคลากร</p> <p>มีการรับสมัครบุคลากรทั่วไป ตามคุณสมบัติที่กำหนด</p> <p>กำหนดกระบวนการคัดเลือกที่รัดกุมเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งในเชิงความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่เหมาะสม</p> <p>ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>มีการจัดทำสมุดลงเวลา การปฏิบัติงานของบุคลากรและหัวหน้า</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
อนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่			ฝ่ายแผนงานลงลายมือชื่อกำกับทุกวันทำการ
<p><b>1.3 หน้าี่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ หน้าี่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul> <p><b>1.4 การฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับ</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณโดยมีการกำหนดภาระงานและตัวชี้วัดไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีการแจ้งบุคลากรให้ทราบทั่วกันในที่ประชุมฝ่ายแผนงาน และจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการกำหนดวงเงินโดยประมาณสำหรับ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
บุคลากรหรือไม่			การพัฒนาบุคลากร รายบุคคลไว้ใน แผนพัฒนาบุคลากร
<p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul> <p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มอบหมายภาระงานรายบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีการให้รางวัลจากการเลื่อนเงินเดือนประจำปี</p> <p>มีการชี้แจงให้ทราบกรณีประเมินแล้วและต้องมีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการแจ้งข้อมูลผ่านที่ประชุมฝ่ายๆ และแจ้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีการบอกกล่าวรายบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องเฉพาะบุคคล</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> </ul>	✓		มีการประชุมฝ่ายๆ เป็นประจำทุกเดือน และบุคลากรสามารถแจ้งข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นผ่านที่ประชุมได้
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงาน และมีการสรุปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม โดยให้ทุกคนมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร**

ฝ่ายแผนงาน มีการกำหนดภาระงานรายบุคคลที่ชัดเจน โดยจัดทำในลักษณะเป็นข้อตกลงร่วมระหว่างผู้บริหารและบุคลากร มีการชี้แจงความชัดเจนของภาระงานที่มอบหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติรวมถึงการพัฒนาในด้านอื่น ๆ เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านจริยธรรม การบริการ การศึกษาดูงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำแผนฯ นอกสถานที่ การจัดกิจกรรม 5 ส การจัดโครงการจัดการความรู้ เป็นต้น



ชื่อผู้ประเมิน      นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี  
ตำแหน่ง              หัวหน้าฝ่ายแผนงาน  
วันที่.                      30 กันยายน 2559

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> <li>▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> <li>▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> <li>▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul> <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> <li>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>เน้นให้บุคลากรมีวัสดุอุปกรณ์ใช้อย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>มหาวิทยาลัยดูแลในภาพรวม</p> <p>มีการให้คำแนะนำการใช้งานจากรุ่นพี่</p> <p>มีการแก้ไขอย่างทันท่วงทีจากการดูแลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <p>เป็นไปตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย (เครื่องเช่า)</p> <p>ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่</li> <li>▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่</li> </ul> <p>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจ ประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งให้ ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>			ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย

**สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**

ฝ่ายแผนงาน นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน และอาศัยข้อมูลจากระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ กับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้เกิดประโยชน์สูงสุด



ชื่อผู้ประเมิน ..... นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน  
วันที่. 30 กันยายน 2559

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีและทะเบียน</li> </ul> </li> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>- วิธีการคัดเลือก</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>- การทำสัญญา</li> </ul> </li> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้เชื่อมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>มีการกำหนดภาระงานให้ปฏิบัติหน้าที่ซ้ำซ้อนกันบ้าง เนื่องจากเป็นหน่วยงานเล็ก และมีบุคลากรน้อย</p> <p>ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <p>มีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายฯ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>3.2 การกำหนดความต้องการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ผู้ใช้แจ้งความต้องการเฉพาะพัสดุที่มีความจำเพาะสำหรับการปฏิบัติงาน กรณีเป็นวัสดุสำนักงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาในภาพรวมของฝ่ายฯ</p> <p>ตามความเหมาะสม กรณีมีความจำเป็นให้แจ้งความต้องการ</p>
<p><b>3.3 การจัดหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหา</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ของมหาวิทยาลัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> <li>■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> <li>■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> <li>■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> <li>■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> <li>■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> <li>■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> </ul>	<p></p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">NA</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">NA</p> <p style="text-align: center;">NA</p>	<p>มหาวิทยาลัย ดำเนินการใน ภาพรวม</p> <p>เนื่องจากบุคลากรมี จำกัดไม่สามารถ หมุนเวียนได้</p> <p>มหาวิทยาลัยดำเนิน ในภาพรวม</p> <p>มหาวิทยาลัย ดำเนินการใน ภาพรวม</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>	✓	NA	มหาวิทยาลัย ดำเนินการใน ภาพรวม
<p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> </ul>	✓		มหาวิทยาลัย ดำเนินการใน ภาพรวม
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการจัดทำใบสั่งซื้อ และมีการอนุมัติ ล่วงหน้าก่อนการ จัดซื้อ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> </ul>		NA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่</li> </ul>		NA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</li> </ul>		NA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> </ul>		NA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> </ul>		NA	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
			มหาวิทยาลัย ดำเนินการใน ภาพรวม มหาวิทยาลัย ดำเนินการใน ภาพรวม
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการ ทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อ ป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบ ส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตาม ข้อตกลงหรือไม่</li> </ul> <p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่าย พัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐาน ประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบ เบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็น หลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความ ถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/ ทะเบียนหรือไม่</li> <li>▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>x</p> <p>NA</p> <p>x</p>	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>ยังไม่มีกรณีนี้เกิดขึ้น</p> <p>มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยดูแลในภาพรวม</p> <p>สถานที่ทำงานมีพื้นที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานและไม่มีพื้นที่เพียงพอในการจัดเก็บ จะใช้วิธีการจัดซื้อที่ละน้อย แต่จะซื้อบ่อย เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul>		<p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p>	
<p>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		

**สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ**

ฝ่ายแผนงาน ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้ระเบียบที่กำหนดและมีการควบคุมอย่างเพียงพอ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ



ชื่อผู้ประเมิน นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน  
วันที่ 30 กันยายน 2559

