

## ภาคผนวก ข

# ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่น ๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร

ด้านระบบสารสนเทศและพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

### การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “...” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบ “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น ๆ

## ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานการวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

**แบบสอบถามด้านบริหาร** 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

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. ภารกิจ</b>			
<b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</b>			
<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>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<b>1.2 การวางแผน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>2.2 ประสิทธิภาพ</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>3. การใช้ทรัพยากร</b></p>			
<p><b>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือ</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือ</li> </ul>	✓		
<p><b>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ของการดำเนินงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b></p>			
<p><b>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด หรือไม่</li> <li>▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)</li> <li>▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร**

.....(จากข้อ 1-4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน..... *วิชัย*  
ตำแหน่ง..... *ศาสตราจารย์ ดร. วิชัย*  
วันที่..... *30* / *10* / *2561*

## ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 2

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน 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





คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>■ มีการออกแบบใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>		
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงิน โดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>■ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>		
<p>1.3 เงินสดในมือ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>■ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>		<p style="text-align: right;">ตรวจสอบแล้ว</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>บันทึกในบันทึกเรื่อง ๒๖ ๑๕๕๖</p>
<p>1.6 เงินทศรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทศรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทศรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทศรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>๓๕๐๐๖๖๓๖๓๖</p>

**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

.....(จากข้อ 1.1 – 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่าเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน..... *จีนา* .....

ตำแหน่ง..... *ท.เงิน*..... *พนัน* .....

วันที่..... *10*..... *ก.ย*..... *61* .....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติใช้ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		ไม่เหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	✓		
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <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>	✓		
	✓		
	✓		
	✓		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน  
 .....(จากข้อ 2.1 – 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่..... )

ชื่อผู้ประเมิน..... *S. S.*  
 ตำแหน่ง..... *นักวิชาการเทคนิคพิเศษ*  
 วันที่..... *30/12/61*

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>3. รายงานการเงิน</b> <b>3.1 ข้อมูลการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</li> <li>▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่</li> </ul>	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
<b>3.2 รายงานการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	 ✓ ✓ ✓		

**สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน**  
.....(จากข้อ 3.1 – 3.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน..... *Qw*  
ตำแหน่ง..... *ท.วิเศษ น. พจนาน.*  
วันที่..... *๒๐* / *๑๑* / *๕๑*

## ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารสินค้าคงคลังสินค้า

#### แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า



ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการผลิต

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. การวางแผนการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่</li> <li>▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่</li> <li>▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีแผนปฏิบัติงาน</p> <p>มีมาตรฐานการผลิต</p> <p>มีการประเมินปริมาณ</p> <p>มีสปีดไลน์ของเครื่องจักร</p> <p>ใช้วัสดุ วัสดุ</p>
<p>2. การดำเนินการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ</li> <li>▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>3. การบริหารการคลังสินค้า</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี</li> <li>▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ มีนโยบายการตรวจรับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี</li> <li>▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล้ำสมัยและสินค้าขาดบัญชี</li> <li>▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง</li> </ul>	 ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓		

**สรุป : การควบคุมด้านการผลิต**


.....(จากข้อ 1-3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน..... *S. S.*  
ตำแหน่ง..... *ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร*  
วันที่..... *๑๐ / ๑๑ / ๖๑*

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีพรกัตติงพี.ศ.๗๖/๒๕๖๑
<ul style="list-style-type: none"> <li>การสอบคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะ และความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</li> </ul>	✓		- ก.ค.ศ. ก.๑๖๖/๒๕๖๑
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัคร บุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีเว็บไซต์รับสมัครงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีระเบียบการคัดเลือก
1.2 ค่าตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีระเบียบการจ่ายค่าตอบแทน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีระบบบันทึกเวลา
<ul style="list-style-type: none"> <li>การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีพรกัตติง (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีระเบียบการมอบหมายงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีระเบียบการอนุมัติ
1.4 การฝึกอบรม			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีแผนพัฒนาบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีงบจัดสรร
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>● มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>● มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>● มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ดีกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		- วัตถุประสงค์ มรดกของชุมชน บริษัท กู๊ด
<p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>● มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้อง หรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> <li>● มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และตอบข้อเรียกร้อง และข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีกล่องจดหมายออนไลน์ และระบบ line หรือผ่าน ทบเรือกลุ่มงาน
สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร	มีมาตรฐาน/ใช่/พอ		

ชื่อผู้ประเมิน   
ตำแหน่ง 191 ม. 6 กองบริหารการช่างอุตสาหกรรม  
วันที่ 30 1 2561

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. ระบบสารสนเทศ</b>			
<b>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีคำแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะเวลาคอมพิวเตอร์ ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรอง และเก็บรักษาหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่</li> </ul>		✓	
<b>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ          วัตถุประสงค์ - วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงาน ปี ๑๐๑๓ ของ ๑๐๑๓ ม.เทคโนโลยีการ-          สหภาพ คณะ การสื่อสาร วิศวกรรมศาสตร์ ที่จัดทําโดย ๑๐๑๓ แผนงาน          - มรณ วิชาช่วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ .</p>			

ชื่อผู้ประเมิน พ.ศ. กิลนันท์ อัคร  
 ตำแหน่ง พ.ศ. ๑๐๑๓ ม.เทคโนโลยีการ  
 วันที่ ๑๐/๑๐/๑๐



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> <li>● จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> <li>● จัดทำราคากลาง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> <li>● มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> <li>● การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุ หรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> <li>● กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>● มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> <li>● กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> <li>● กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>● ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</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> <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> <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>	<p style="text-align: center;">/</p>	
<p><b>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> <li>● พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่</li> <li>● ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่</li> <li>● ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> <li>● มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาล และได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่</li> <li>● มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่</li> <li>● เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</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> <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> <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
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>● กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> <li>● ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>	
<p><b>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>● มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>● การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>● มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่</li> <li>● มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่</li> <li>● มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่</li> <li>● กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>● กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ และติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>● มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>● สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>● สถานที่จัดเก็บพัสดุมีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>3.6 การบำรุงรักษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> <li>● มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>● มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> <li>● มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul>	✓	✓ ✓ ✓	
<b>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>● มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul>	✓ ✓		

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

ชื่อผู้ประเมิน ธีธราภรณ์ รอดมณี  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน  
วันที่ 30 กันยายน 2561