



การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามประเภทของการประเมินผล ระดับส่วนงาน

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและแบบสรุปการประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในตามประเภทของการประเมินผล ซึ่งแบ่งออกได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
๒. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน
๓. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง
๔. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน

๑. การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ประจำปี ภารกิจ / กิจกรรม				
รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ๑.๑ การวางแผน ๑.๑.๑ การวางแผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ๑.๑.๒ การจัดทำแผนมีความชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้ - การกำหนดวัตถุประสงค์ - วิธีการดำเนินงาน - การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ - ระยะเวลา - งบประมาณ ๑.๑.๓ การมีส่วนร่วมในการวางแผนระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ การปฏิบัติงาน ๑.๒.๑ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน ๑.๒.๒ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีความเพียงพอ และเหมาะสม ๑.๒.๓ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น ๑.๒.๔ การปฏิบัติงานมีการประสานความร่วมมือระหว่างกันอย่างเหมาะสม ๑.๒.๕ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงาน มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ๑.๒.๖ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ๑.๒.๗ การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนที่วางไว้เหมาะสม ๑.๒.๘ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจระบบและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๑.๒.๙ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตรงตามความรู้ความสามารถที่มีอยู่				

รายการ	มีใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๑.๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่</p> <p>๑.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๒.๑๒ เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒.๑๓ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้</p> <p>๑.๓ การกำกับดูแล</p> <p>๑.๓.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานมีความชัดเจนและวัดผลได้</p> <p>๑.๓.๒ การกำหนดระบบสั่งการหรือสายการบังคับบัญชา มีความชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓.๓ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่มีความเหมาะสมและคุ้มค่า</p> <p>๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้และความสามารถอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๓.๕ กระบวนการพิจารณาประเมินผลงานหรือการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและเป็นธรรม</p> <p>๑.๓.๖ ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานได้รับการพิจารณาแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา</p> <p>สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มีใช้	มี/ใช้แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่มีใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน</p> <p>๒.๑ การบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ รายงานหรือเอกสารข้อมูลสำคัญมีการลงนามแสดงผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกครั้ง</p> <p>๒.๓ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นมีความคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่ายที่เสียไป</p> <p>๒.๔ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อเวลา</p> <p>๒.๕ ระบบสารสนเทศได้รับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า</p> <p>๒.๖ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี</p> <p>๒.๗ ข้อมูลระหว่างงานที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบยืนยันความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>สรุปผลการประเมินความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มีใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี</p> <p>๓.๒ การกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสม</p> <p>๓.๓ การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนและเป็นธรรม</p> <p>๓.๔ การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด</p> <p>สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ประจำปี

ภารกิจ / กิจกรรม

การประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ๒. ความน่าเชื่อถือของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
ผลการประเมินโดยรวม	

สรุปผลการประเมิน

- เหมาะสม
- ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....

.....

- ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

ผู้ประเมินผล..... วัน เดือน ปีที่ประเมินผล.....

๒. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน คณะ / สถาบัน / หน่วยงานประจำปี..... ภารกิจ / กิจกรรม				
รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ประสิทธิภาพและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร ๑.๑.๑ การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ ๑.๑.๒ การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ๑.๑.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ ๑.๑.๔ การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง ๑.๑.๕ ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑.๑.๖ การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน ๑.๑.๗ การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ๑.๒. ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน ๑.๒.๑ การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๒.๒ ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน ๑.๒.๓ การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน				

รายการ	มี/ใช่	มีใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๑.๒.๔ การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม</p> <p>๑.๓. โครงสร้างของหน่วยงาน</p> <p>๑.๓.๑ การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน <p>๑.๓.๒ การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>๑.๔ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๔.๑ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๔.๒ การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>๑.๔.๓ ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง <p>๑.๕. นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>๑.๕.๑ การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน</p> <p>๑.๕.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๓ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม</p> <p>๑.๕.๔ การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน</p>				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๑.๖ คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๖.๑ คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น</p> <p>๑.๖.๒ การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่มี	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>๒.๑.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p> <p>(๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๒.๑.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>(๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>(๓) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้ <p>(๔) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้</p> <p>(๕) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม</p> <p>๒.๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๒.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>(๑) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม</p> <p>(๒) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>๒.๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>(๑) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p>				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่มี	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>(๒) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>๒.๒.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>(๑) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเหมาะสม - เป็นที่ยอมรับ <p>(๒) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก</p> <p>(๓) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>๒.๒.๔ การบริหารความเสี่ยง</p> <p>(๑) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน</p> <p>(๒) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม</p> <p>(๓) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้</p> <p>สรุปผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มี/ใช่	มีใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่มี	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๓ ด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑. นโยบายและวิธีปฏิบัติ</p> <p>๓.๑.๑ การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน</p> <p>๓.๑.๒ การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้</p> <p>๓.๑.๓ คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ</p> <p>๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น</p> <p>๓.๑.๕ การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี <p>๓.๒ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่</p> <p>๓.๒.๑ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p> <p>๓.๒.๒ การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ความสามารถ <p>๓.๒.๓ การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>๓.๓ การสอบทานการดำเนินงาน</p> <p>๓.๓.๑ การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างความเหมาะสม</p> <p>๓.๓.๒ การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม</p> <p>๓.๓.๓ การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา</p> <p>๓.๔ การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล</p> <p>๓.๔.๑ การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ</p> <p>๓.๔.๒ การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม</p>				

รายการ	มี/ใช่	มีใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๓.๔.๓ ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓.๔.๔ การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร</p> <p>๓.๕ การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.๕.๑ การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย</p> <p>๓.๕.๒ การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๕.๓ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๕.๔ สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย <p>๓.๕.๕ มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p> <p>๓.๖ การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</p> <p>๓.๖.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม <p>๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน</p>				
<p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p> ตำแหน่ง.....</p> <p> วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มี/ใช้	มีใช้แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่มีใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑. สารสนเทศ</p> <p>๔.๑.๑ การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>๔.๑.๒ ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน <p>๔.๑.๓ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี</p> <p>๔.๑.๔ ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา <p>๔.๒ การสื่อสาร</p> <p>๔.๒.๑ การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน</p> <p>๔.๒.๒ การจัดช่องทางสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม</p> <p>๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มี/ใช่	มีใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๕. ด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การติดตามผล</p> <p>๕.๑.๑ การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง</p> <p>๕.๑.๒ การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้</p> <p>๕.๑.๓ กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง <p>๕.๒. การประเมินผล</p> <p>๕.๒.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม</p> <p>๕.๒.๒ ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p> ตำแหน่ง.....</p> <p> วันเดือนปี.....</p>				

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ประจำปี

ภารกิจ คือ

การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง ๓. ด้านกิจกรรมการควบคุม ๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ๕. ด้านกิจกรรมการติดตามผล	
ผลการประเมินโดยรวม	

สรุปผลการประเมิน

- เหมาะสม
- ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....
.....
.....
- ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
.....
.....
.....
.....
.....

ผู้ประเมินผล วัน เดือน ปีที่ประเมินผล

๓. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงินและบัญชี				
คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ประจำปี				
ภารกิจ / กิจกรรม				
รายการ	มีใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๑. การรับเงิน</p> <p>๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>๑.๒ ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน</p> <p>๑.๓ ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า</p> <p>๑.๔ งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๕ บันทึกรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๖ กรอกใบเสร็จรับเงินให้ติดสำเนาทุกรายการ</p> <p>๑.๗ ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้ว หากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้</p> <p>๑.๘ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>๑.๙ การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑.๑๐ ต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนงานการเงินทันที</p> <p>๑.๑๑ ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด</p> <p>๑.๑๒ มีการแสดงให้เห็นทราบว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ให้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่ง</p> <p>๑.๑๓ มีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน</p> <p>๑.๑๔ ระยะเวลาการส่งเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป</p> <p>๑.๑๕ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน</p> <p>๑.๑๖ ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด</p> <p>๑.๑๗ มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” ส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑.๑๘ มีการนำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</p> <p>๑.๑๙ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้</p>				

รายการ	มี / ใช่	มีใช้แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>ข. นำเงินสดฝากธนาคาร</p> <p>ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๒๐ เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ฝากเข้าธนาคารในบัญชีพักเพื่อ รอการตรวจสอบ</p> <p>๑.๒๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเงิน ขาดบัญชี</p> <p>สรุปผลการประเมินการรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มี / ใช่	มีใช้แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๒. การจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน</p> <p>๒.๒ การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย</p> <p>๒.๓ เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก</p> <p>๒.๔ การสั่งจ่ายเช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสั่งซื้อ/จ้าง เช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ได้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย - กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ นอกเหนือเจ้าหน้าที่สั่งซื้อ/จ้าง ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก หรือจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ <p>๒.๕ มีการเก็บรักษาเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างปลอดภัยและเหมาะสม</p> <p>๒.๖ การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน</p> <p>๒.๗ มีการตรวจสอบหลักฐานทุกครั้ง ก่อนอนุมัติจ่ายว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๒.๘ ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย</p> <p>๒.๙ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่าย มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ก. เก็บรักษาเงินสด ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร <p>๒.๑๐ มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>๒.๑๑ ไม่มีการลงลายมือในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า</p> <p>๒.๑๒ กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน</p> <p>๒.๑๓ มีการส่งเช็คให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค</p> <p>๒.๑๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน มีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๒.๑๕ ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อการจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๒.๑๖ การกำหนดให้การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบธนาคาร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>				

รายการ	มี / ใช่	มีใช้แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๒.๑๗ มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญจ่ายและ หลักฐานการจ่าย</p> <p>สรุปผลการประเมินการจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มี / ใช่	มีใช้แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๓. การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓.๑ มีสถานที่และผู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย</p> <p>๓.๒ มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๓.๓ มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>๓.๔ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา</p> <p>๓.๕ ไม่มีเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน</p> <p>๓.๖ ผู้รักษาเงินกับผู้ที่ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน</p> <p>๓.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจผู้นิรภัยทั้งหมด</p> <p>๓.๘ ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า</p> <p>๓.๙ มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป</p> <p>๓.๑๐ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมกณบดี</p> <p>๓.๑๑ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๓.๑๒ มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว เมื่อทราบว่าเงินสูญหาย</p> <p>๓.๑๓ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๓.๑๔ กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ</p> <p>๓.๑๕ มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้าวเช็คให้เรียบร้อย</p> <p>๓.๑๖ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>๓.๑๗ มีการตรวจสอบความถูกต้องของบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล</p> <p>๓.๑๘ มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน</p> <p>สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มี/ใช้	มีใช้แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๔. การยืมเงินทรวงจ่าย</p> <p>๔.๑ ใบยืมเงินทรวงจ่ายได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบการยืมเงินทรวงจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น</p> <p>๔.๒ ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทรวงจ่าย หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทรวงจ่ายรายเก่า</p> <p>๔.๓ เงินยืมทรวงจ่ายที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ</p> <p>๔.๔ มีหลักฐานการติดตามเงินยืมทรวงจ่ายที่ค้างนานเกินกำหนด</p> <p>๔.๕ เมื่อได้รับเงินคืนหลักฐานหักล้างยืมทรวงจ่าย มีการออกใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทรวงจ่าย หรือใบคืนเงินทรวงจ่าย</p> <p>๔.๖ มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรวงจ่าย ที่ยังไม่ส่งใช้ไว้ อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย</p> <p>๔.๗ มีการทบทวนยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวหรือทะเบียนลูกหนี้กับบัญชีคุมลูกหนี้ ทุกสิ้นเดือน</p> <p>สรุปผลการประเมินการยืมเงินทรวงจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p> ตำแหน่ง.....</p> <p> วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มี / ใช่	มีใช้แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๕. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>๕.๑ มีการตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนบันทึกบัญชี</p> <p>๕.๒ การรับรู้รายได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๕.๓ มีการเปรียบเทียบรายได้และรายจ่ายสะสมแต่ละปี เพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ</p> <p>๕.๔ มีเอกสารประกอบหรือรายละเอียดการปรับปรุงรายการบัญชีประกอบใบสำคัญทั่วไป</p> <p>๕.๕ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๖ สามารถติดตามตรวจสอบ (Audit Trail) รายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้น ไปยังบัญชีแยกประเภท มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุมยอดหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๗ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๕.๘ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว</p> <p>๕.๘ ข้อมูลการระหว่างเงินทุน/กองทุน ที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบค้นความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๑๐ รายงานทางการเงินจัดทำจากบัญชีแยกประเภท</p> <p>๕.๑๑ จัดทำรายละเอียดประกอบ รายงานการเงินทุกสิ้นเดือน</p> <p>๕.๑๒ มีการสะสางรายการค้างนาน เพื่อไม่เป็นภาระบัญชี</p> <p>๕.๑๓ รายงานการเงินจัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อเวลา</p> <p>๕.๑๔ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> <p>สรุปผลการประเมินการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ประจำปี

ภารกิจ คือ

การประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี	ผลการประเมิน
๑. การรับเงิน ๒. การจ่ายเงิน ๓. การเข้ารักษาเงิน และนำฝากธนาคาร ๔. การเงินยืมทตรงจ่าย ๕. การบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน	
ผลการประเมินโดยรวม	

สรุปผลการประเมิน

- เหมาะสม
- ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง
-
-
-
- ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
-
-
-
-
-
-

ผู้ประเมินผล วัน เดือน ปีที่ประเมินผล

**แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
การจัดซื้อจัดจ้าง**

คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ประจำปี

ภารกิจ / กิจกรรม

รายการ	มีใช่	มี/ใช่แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๑. เรื่องทั่วไป</p> <p>๑.๑ ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงิน และการบัญชี</p> <p>๑.๒ การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ</p> <p>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท</p> <p>๑.๔ มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</p> <p>๑.๕ กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจนนอกจากนี้ หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น</p> <p>๑.๖ ระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>สรุปผลการประเมินเรื่องทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มีใช้	มี/ใช้แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่มีใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๒. การกำหนดความต้องการ</p> <p>๒.๑ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุกำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</p> <p>๒.๒ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน</p> <p>สรุปผลการประเมินการกำหนดความต้องการ</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ</p> <p>เพิ่มเติม</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....</p> <p>๓. การจัดหา</p> <p>๓.๑ ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม</p> <p>๓.๒ มีระเบียบจัดซื้อจัดหาวัสดุที่เหมาะสม</p> <p>๓.๓ มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๓.๔ มีการตรวจสอบเงินงบประมาณหรือเงินทุนที่ใช้ก่อนการอนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๓.๕ มีการปิดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๓.๖ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา</p> <p>๓.๗ มีการตรวจสอบ กรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ</p> <p>๓.๘ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง</p> <p>๓.๙๐ มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา</p>				

รายการ	มีใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินการจัดหา</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....</p> <p>๔. การตรวจรับพัสดุและบริการ</p> <p>๔.๑ พักติและบริการที่ได้รับ มีการตรวจสอบความถูกต้องกับสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือใบสั่งของ</p> <p>๔.๒ พักติที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ</p> <p>๔.๓ จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พักติไม่ได้คุณภาพ พักติขาด หรือเสียหาย</p> <p>๔.๔ พักติที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อหรือใบสั่งของมีการคืนให้ผู้ขายทันที</p> <p>๔.๕ เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขายมาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๔.๖ มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที ที่พบว่ากรบริการไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.๗ การตรวจรับพัสดุและบริการมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>สรุปผลการประเมินการตรวจรับพัสดุและบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มีใช้	มี/ใช้แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๕. การควบคุมและการเก็บรักษา</p> <p>๕.๑ มีการใช้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๒ สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ และมูลค่าสูง ไม่ให้สูญหาย</p> <p>๕.๔ มีการคิด หรือเขียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ</p> <p>๕.๕ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕.๖ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารป้องกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>๕.๗ มีการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๕.๘ มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับทรัพย์สินกับทะเบียนคุม และหรือบัญชีทรัพย์สิน</p> <p>๕.๙ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน</p> <p>๕.๑๐ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหาย การโอนและจำหน่ายทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>๕.๑๑ มีทรัพย์สินที่ไม่ต้องใช้งาน</p> <p>สรุปผลการประเมินการและการเก็บรักษา</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....</p>				

รายการ	มีใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๖. การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๖.๑ มีการลงบัญชี / ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุนอกไป</p> <p>๖.๒ กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>สรุปผลการประเมินการและการเก็บรักษา</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....</p>				

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ประจำปี ภารกิจ / กิจกรรม	
การประเมินผลการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการประเมิน
๑. เรื่องทั่วไป ๒. การกำหนดความต้องการ ๓. การจัดหา ๔. การตรวจรับ ๕. การควบคุมและการเก็บรักษา ๖. การจำหน่ายพัสดุ	
ผลการประเมินโดยรวม	
สรุปผลการประเมิน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ	
ผู้ประเมินผล วัน เดือน ปีที่ประเมินผล	

๔. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมโดยรวมของส่วนงาน

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
คณะ / สถาบัน / หน่วยงาน ประจำปี				
ภารกิจ / กิจกรรม				
รายการ	มีใช่	มีใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่มีใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. ผู้บริหารมีการให้นโยบายการบริหารงานแก่หน่วยงานอย่างชัดเจน				
๒. วัตถุประสงค์ระดับส่วนงานมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน และมีความสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน				
๓. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน				
๔. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของส่วนงาน				
๕. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมกับหน่วยงาน				
๖. การจัดวางระบบการควบคุมภายในส่วนงานเป็นไปตามระเบียบหรือมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด				
๗. ผู้บริหารให้ความสำคัญและเห็นชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในส่วนงาน				
๘. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในแต่ละส่วนงาน				
๙. เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน				
๑๐. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติงานตามปกติของส่วนงาน				
๑๑. กระบวนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้				
๑๒. การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด				
๑๓. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้				

รายการ	มี / ใช่	มีใช่แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๑๔. เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๕. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมและชัดเจน</p> <p>๑๖. การจัดทำเอกสารหรือคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p> <p>๑๗. การใช้ทรัพยากรของส่วนงานมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า</p> <p>๑๘. ทรัพย์สินต่าง ๆ ของส่วนงานมีการใช้และดูแลรักษา อย่างสมประโยชน์และปลอดภัย</p> <p>๑๙. ระบบสารสนเทศของส่วนงานมีความถูกต้องและ น่าเชื่อถือ</p> <p>๒๐. เจ้าหน้าที่ของส่วนงานสามารถรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและทันต่อ เวลา</p> <p>๒๑. ช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานมีความเหมาะสม</p> <p>๒๒. การปฏิบัติงานการติดต่อและประสานงานที่ดีภายใน ส่วนงาน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่ วางไว้</p> <p>๒๓. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนำระบบการควบคุมภายใน มาใช้ในส่วนงานมีความเหมาะสมและคุ้มค่ากับ ผลประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p>๒๔. ความเสี่ยงหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้มีการ ป้องกันหรือลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๒๕. การติดตามและประเมินผลการดำเนินการใน ๒ รูปแบบดังนี้</p> <p>(๑) ประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง</p> <p>(๒) ประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ</p>				

รายการ	มี / ใช่	มี/แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินกิจกรรมโดยรวม</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....</p> <p> ตำแหน่ง.....</p> <p> วันเดือนปี.....</p>				