



## การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

### ตามประเภทของการประเมินผล ระดับส่วนงาน

แบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แบ่งตามประเภทของการประเมินผล ๔ ประเภท ดังนี้

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

๑. การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน</b>				
<b>๑.๑ การวางแผน</b>				
๑.๑.๑ การวางแผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร				
๑.๑.๒ การจัดทำแผนมีความชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้ - การกำหนดวัตถุประสงค์ - วิธีการดำเนินงาน - การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ - ระยะเวลา - งบประมาณ				
๑.๑.๓ การมีส่วนร่วมในการวางแผนระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง				
<b>๑.๒ การปฏิบัติงาน</b>				
๑.๒.๑ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน				
๑.๒.๒ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีความเพียงพอและเหมาะสม				
๑.๒.๓ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น				
๑.๒.๔ การปฏิบัติงานมีการประสานความร่วมมือระหว่างกันอย่างเหมาะสม				
๑.๒.๕ แนวทาง/คู่มือ/วิธีการปฏิบัติงาน มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน				
๑.๒.๖ แนวทาง/คู่มือ/วิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน				
๑.๒.๗ การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนที่วางไว้อย่างเหมาะสม				
๑.๒.๘ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจระบบและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง				
๑.๒.๙ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตรงตามความรู้ความสามารถที่มีอยู่				
๑.๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่				
๑.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ				
๑.๒.๑๒ เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน				
๑.๒.๑๓ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามตามแผนที่วางไว้				

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑.๓ การกำกับดูแล</b>				
๑.๓.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานมีความชัดเจนและวัดผลได้				
๑.๓.๒ การกำหนดระบบสั่งการหรือสายการบังคับบัญชา มีความชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร				
๑.๓.๓ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่มีความเหมาะสมและคุ้มค่า				
๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้และความสามารถอย่างต่อเนื่อง				
๑.๓.๕ กระบวนการพิจารณาประเมินผลงานหรือการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและเป็นธรรม				
๑.๓.๖ ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้รับการพิจารณาแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา				
สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของการทำงาน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน</b> ๒.๑ การบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน				
๒.๒ รายงานหรือเอกสารข้อมูลสำคัญมีการลงนามแสดงผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกครั้ง				
๒.๓ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นมีความคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่ายที่เสียไป				
๒.๔ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อเวลา				
๒.๕ ระบบสารสนเทศได้รับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า				
๒.๖ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี				
๒.๗ ข้อมูลระหว่างงานที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบย้อนความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ				
<b>สรุปผลการประเมินความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</b> ๓.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี				
๓.๒ การกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสม				
๓.๓ การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนและเป็นธรรม				
๓.๔ การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด				
<b>สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	
ส่วนงาน.....ประจำปี.....	
การประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน	
๒. ความน่าเชื่อถือของข้อมูลและรายงานทางการเงิน	
๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
ผลการประเมินโดยรวม	
<b>สรุปผลการประเมิน</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง .....  <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....      	
ผู้ประเมินผล.....	วัน เดือน ปีที่ประเมินผล .....

\*\*\*\*\*

๒. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</b>				
<b>๑.๑ ประสิทธิภาพและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร</b>				
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				
<b>๑.๒. ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน</b>				
๑.๒.๑ การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ				
๑.๒.๒ ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน				
๑.๒.๓ การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน				
๑.๒.๔ การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม				
<b>๑.๓. โครงสร้างของหน่วยงาน</b>				
๑.๓.๑ การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน				
๑.๓.๒ การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑.๔ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>				
๑.๔.๑. การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน				
๑.๔.๒ การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแรงแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ				
๑.๔.๓ ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง				
<b>๑.๕. นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร</b>				
๑.๕.๑ การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน				
๑.๕.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน				
๑.๕.๓ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม				
๑.๕.๔ การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี				
<b>๑.๖ คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน</b>				
๑.๖.๑ คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น				
๑.๖.๒ การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา				
<b>สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*



รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง</b>				
<b>๒.๑. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</b>				
๒.๑.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน				
(๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน				
(๒) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน				
๒.๑.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม				
(๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน				
(๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม				
(๓) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน				
- มีความชัดเจน				
- เป็นธรรม				
- วัดผลได้				
(๔) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้				
(๕) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม				
<b>๒.๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยง</b>				
๒.๒.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง				
(๑) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม				
(๒) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น				
๒.๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง				
(๑) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม				
(๒) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น				
๒.๒.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง				
(๑) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง				
- อย่างเหมาะสม				
- เป็นที่ยอมรับ				
(๒) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
(๓) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น				
๒.๒.๔ การบริหารความเสี่ยง (๑) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน				
(๒) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม				
(๓) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้				
<b>สรุปผลการประเมินความเสี่ยง</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๓ ด้านกิจกรรมการควบคุม</b>				
<b>๓.๑. นโยบายและวิธีปฏิบัติ</b>				
๓.๑.๑ การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน				
๓.๑.๒ การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้				
๓.๑.๓ คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ				
๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น				
๓.๑.๕ การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความคล่องตัว</li> <li>- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี</li> </ul>				
<b>๓.๒ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่</b>				
๓.๒.๑ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม				
๓.๒.๒ การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความชัดเจน</li> <li>- มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ</li> </ul>				
๓.๒.๓ การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</li> <li>- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ</li> </ul>				
<b>๓.๓ การสอบทานการดำเนินงาน</b>				
๓.๓.๑ การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างความเหมาะสม				
๓.๓.๒ การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม				
๓.๓.๓ การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา				
<b>๓.๔ การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล</b>				
๓.๔.๑ การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ				
๓.๔.๒ การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม				
๓.๔.๓ ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่ และสามารถตรวจสอบได้				
๓.๔.๔ การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๓.๕ การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน</b>				
๓.๕.๑ การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำนักงานมีความปลอดภัย				
๓.๕.๒ การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ				
๓.๕.๓ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน				
๓.๕.๔ สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย				
๓.๕.๕ มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม				
<b>๓.๖ การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</b>				
๓.๖.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม - มีความชัดเจน - เป็นธรรม				
๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน				
<b>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</b> <b>๔.๑. สารสนเทศ</b> ๔.๑.๑ การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม				
๔.๑.๒ ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน				
๔.๑.๓ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี				
๔.๑.๔ ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา				
<b>๔.๒ การสื่อสาร</b> ๔.๒.๑ การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน				
๔.๒.๒ การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม				
๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี				
<b>สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๕. ด้านกิจกรรมการติดตามผล</b> <b>๕.๑ การติดตามผล</b> ๕.๑.๑ การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง				
๕.๑.๒ การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้				
๕.๑.๓ กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง				
<b>๕.๒. การประเมินผล</b> ๕.๒.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม				
๕.๒.๒ ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ				
<b>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	
ส่วนงาน.....ประจำปี.....	
การประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง	
๓. ด้านกิจกรรมการควบคุม	
๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. ด้านกิจกรรมการติดตามผล	
ผลการประเมินโดยรวม	
สรุปผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....	
ผู้ประเมินผล.....	วัน เดือน ปีที่ประเมินผล.....

\*\*\*\*\*

๓. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑. การรับเงิน</b>				
๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน				
๑.๒ ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน				
๑.๓ ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า				
๑.๔ งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน				
๑.๕ บันทึกรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน				
๑.๖ กรอกใบเสร็จรับเงินให้ติดสำเนาทุกรายการ				
๑.๗ ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้ว หากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้				
๑.๘ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย				
๑.๙ การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน				
๑.๑๐ ต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนงานการเงินทันที				
๑.๑๑ ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด				
๑.๑๒ มีการแสดงให้ทราบว่าจะรับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ให้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่ง				
๑.๑๓ มีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน				
๑.๑๔ ระยะเวลาการส่งเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป				
๑.๑๕ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน				
๑.๑๖ ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด				
๑.๑๗ มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” ส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจ				
๑.๑๘ มีการนำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่				
๑.๑๙ หน้าชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้				
ก. บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร				
ข. นำเงินสดฝากธนาคาร				
ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร				
๑.๒๐ เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ฝากเข้าธนาคารในบัญชีพักเพื่อรอการตรวจสอบ				
๑.๒๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเงินขาดบัญชี				



รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินการรับเงิน</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>ผู้ประเมินผล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันเดือนปี.....</p>				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๒. การจ่ายเงิน</b>				
๒.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน				
๒.๒ การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย				
๒.๓ เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก				
๒.๔ การสั่งจ่ายเช็ค - กรณีสั่งซื้อ/จ้าง เช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ได้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย - กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ นอกเหนือเจ้าหน้าที่สั่งซื้อ/จ้าง ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกหรือจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้				
๒.๕ มีการเก็บรักษาเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างปลอดภัยและเหมาะสม				
๒.๖ การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน				
๒.๗ มีการตรวจสอบหลักฐานทุกครั้ง ก่อนอนุมัติจ่ายว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี				
๒.๘ ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย				
๒.๙ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่าย มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ดังต่อไปนี้ ก. เก็บรักษาเงินสด ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร				
๒.๑๐ มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค				
๒.๑๑ ไม่มีการลงลายมือในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า				
๒.๑๒ กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน				
๒.๑๓ มีการสั่งเช็คให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค				
๒.๑๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน มีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน				
๒.๑๕ ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อการจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน				
๒.๑๖ การกำหนดให้การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบธนาคารต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ				
๒.๑๗ มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่าย				
<b>สรุปผลการประเมินการจ่ายเงิน</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>.....</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	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๓. การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากธนาคาร</b>				
๓.๑ มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย				
๓.๒ มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ				
๓.๓ มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน				
๓.๔ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา				
๓.๕ ไม่มีเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน				
๓.๖ ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน				
๓.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจตู้নিরภัยทั้งหมด				
๓.๘ ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า				
๓.๙ มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป				
๓.๑๐ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณบดี				
๓.๑๑ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ				
๓.๑๒ มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วเมื่อทราบว่าเงินสูญหาย				
๓.๑๓ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ				
๓.๑๔ กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ				
๓.๑๕ มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คให้เรียบร้อย				
๓.๑๖ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง				
๓.๑๗ มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล				
๓.๑๘ มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน				
<b>สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร</b>				
<input type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....				
.....				
.....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....				
.....				
.....				
ผู้ประเมินผล.....				
ตำแหน่ง.....				
วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๔. การยืมเงินทตรงจ่าย</b>				
๔.๑ ใบบันทึกเงินทตรงจ่ายได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบการยืมเงินทตรงจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น				
๔.๒ ไม่อนุมัติใบบันทึกเงินทตรงจ่าย หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายรายเก่า				
๔.๓ เงินยืมทตรงจ่ายที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ				
๔.๔ มีหลักฐานการติดตามเงินยืมทตรงจ่ายที่ค้างนานเกินกำหนด				
๔.๕ เมื่อได้รับเงินคืนหลักฐานหักล้างยืมทตรงจ่าย มีการออกไปรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย หรือใบคืนเงินทตรงจ่าย				
๔.๖ มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย ที่ยังไม่ส่งใช้ไว้ อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย				
๔.๗ มีการทบทวนยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวหรือทะเบียนลูกหนี้ กับบัญชีคุมลูกหนี้ ทุกสิ้นเดือน				
<b>สรุปผลการประเมินการยืมเงินทตรงจ่าย</b>				
<input type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....				
.....				
.....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....				
.....				
.....				
ผู้ประเมินผล.....				
ตำแหน่ง.....				
วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๕. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน</b>				
๕.๑ มีการตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกบัญชี				
๕.๒ การรับรู้รายได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด				
๕.๓ มีการเปรียบเทียบรายได้และรายจ่ายสะสมแต่ละปี เพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ				
๕.๔ มีเอกสารประกอบหรือรายละเอียดการปรับปรุงรายการบัญชีประกอบใบสำคัญทั่วไป				
๕.๕ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน				
๕.๖ สามารถติดตามตรวจสอบ (Audit Trail) รายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท มีการกระหายอดบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุมยอดหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง				
๕.๗ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด				
๕.๘ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว				
๕.๙ ข้อมูลการระหว่างเงินทุน/กองทุน ที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบยันความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ				
๕.๑๐ รายงานทางการเงินจัดทำจากบัญชีแยกประเภท				
๕.๑๑ จัดทำรายละเอียดประกอบ รายงานการเงินทุกสิ้นเดือน				
๕.๑๒ มีการสะสางรายการค้างนาน เพื่อไม่เป็นภาระบัญชี				
๕.๑๓ รายงานการเงินจัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อเวลา				
๕.๑๔ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี				
<b>สรุปผลการประเมินการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน</b>				
<input type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....				
.....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....				
.....				
.....				
ผู้ประเมินผล.....				
ตำแหน่ง.....				
วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	
ส่วนงาน.....ประจำปี.....	
การประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
๑. การรับเงิน	
๒. การจ่ายเงิน	
๓. การเก็บรักษาเงิน และนำฝากธนาคาร	
๔. การเงินยืมตรงจ่าย	
๕. การบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน	
ผลการประเมินโดยรวม	
สรุปผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....	
ผู้ประเมินผล.....	วัน เดือน ปีที่ประเมินผล.....

\*\*\*\*\*

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
การจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ	มี/ ใช่	มี/ใช่ แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๑. เรื่องทั่วไป</b>				
๑.๑ ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขอ อนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและ การบัญชี				
๑.๒ การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการ ขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ				
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่า พัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิก จ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท				
๑.๔ มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือ แต่ละหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ				
๑.๕ กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจนนอกจากนี้หาก มีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้ จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น				
๑.๖ ระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด				
<b>สรุปผลการประเมินเรื่องทั่วไป</b>				
<input type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....				
.....				
.....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....				
.....				
.....				
ผู้ประเมินผล.....				
ตำแหน่ง.....				
วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*



รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๒. การกำหนดความต้องการ</b> ๒.๑ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้รับความระบายนการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน				
๒.๒ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน				
<b>สรุปผลการประเมินการกำหนดความต้องการ</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๓. การจัดหา</b>				
๓.๑ ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใสและมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม				
๓.๒ มีระเบียบจัดซื้อจัดหาวัสดุที่เหมาะสม				
๓.๓ มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน				
๓.๔ มีการตรวจสอบเงินงบประมาณหรือเงินทุนที่ใช้ก่อนการอนุมัติจัดซื้อ				
๓.๕ มีการเปิดเผยประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕				
๓.๖ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา				
๓.๗ มีการตรวจสอบ กรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ				
๓.๘ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง				
๓.๑๐ มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา				
<b>สรุปผลการประเมินการจัดหา</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๔. การตรวจรับพัสดุ และบริการ</b>				
๔.๑ พักตร์และบรการที่ไ้รับ มีการตรวจสอบความถูกต้องกับสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือใบสั่งของ				
๔.๒ พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจจับโดยคณะกรรมการการตรวจจับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจจับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ				
๔.๓ จัดทำรายงานสิ่งผิดปกตืเกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พักตร์ไม่ได้ คุณภาพพัสดุขาด หรือเสียหาย				
๔.๔ พักตร์ที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อหรือใบสั่งของมีการคืนให้ผู้ขายทันที				
๔.๕ เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขายมาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน				
๔.๖ มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที ที่พบว่าการบริการไม่ถูกต้อง				
๔.๗ การตรวจรับพัสดุ และบริการมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร				
<b>สรุปผลการประเมินการตรวจรับพัสดุ และบริการ</b>				
<input type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....				
.....				
.....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....				
.....				
.....				
ผู้ประเมินผล.....				
ตำแหน่ง.....				
วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๕. การควบคุมและการเก็บรักษา</b>				
๕.๑ มีการใช้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน				
๕.๒ สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย				
๕.๓ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ และมูลค่าสูง ไม่ให้สูญหาย				
๕.๔ มีการติด หรือเขียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ				
๕.๕ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระยะเวลาที่กำหนด				
๕.๖ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารป้องกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม				
๕.๗ มีการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปีงบประมาณ				
๕.๘ มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับทรัพย์สินกับทะเบียนคุม และหรือบัญชีทรัพย์สิน				
๕.๙ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน				
๕.๑๐ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหาย การโอน และจำหน่ายทรัพย์สินหรือไม่				
๕.๑๑ มีทรัพย์สินที่ไม่ต้องใช้งาน				
<b>สรุปผลการประเมินการควบคุมและการเก็บรักษา</b>				
<input type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....				
.....				
.....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....				
.....				
.....				
ผู้ประเมินผล.....				
ตำแหน่ง.....				
วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<b>๖. การจำหน่ายพัสดุ</b> ๖.๑ มีการลงบัญชี / ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุดูออกไป				
๖.๒ กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ				
<b>สรุปผลการประเมินการจำหน่ายพัสดุ</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	
ส่วนงาน.....ประจำปี.....	
การประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	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"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....	
ผู้ประเมินผล.....	วัน เดือน ปีที่ประเมินผล.....

\*\*\*\*\*

๔. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมโดยรวมของส่วนงาน

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. ผู้บริหารมีการให้นโยบายการบริหารงานแก่หน่วยงานอย่างชัดเจน				
๒. วัตถุประสงค์ระดับส่วนงานมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและมีความสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน				
๓. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน				
๔. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของส่วนงาน				
๕. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมกับหน่วยงาน				
๖. การจัดวางระบบการควบคุมภายในส่วนงานเป็นไปตามระเบียบหรือมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด				
๗. ผู้บริหารให้ความสำคัญและเห็นชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในส่วนงาน				
๘. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในแต่ละส่วนงาน				
๙. เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน				
๑๐. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติงานตามปกติของส่วนงาน				
๑๑. กระบวนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้				
๑๒. การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด				
๑๓. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้				
๑๔. เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๑๕. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมและชัดเจน				
๑๗. การใช้ทรัพยากรของส่วนงานมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า				
๑๘. ทรัพย์สินต่าง ๆ ของส่วนงานมีการใช้และดูแลรักษาอย่างสมประโยชน์และปลอดภัย				
๑๙. ระบบสารสนเทศของส่วนงานมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ				
๒๐. เจ้าหน้าที่ของส่วนงานสามารถรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา				
๒๑. ช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความเหมาะสม				
๒๒. การปฏิบัติงานการติดต่อและประสานงานที่ดีภายในส่วนงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้				
๒๓. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนำระบบการควบคุมภายในมาใช้ในส่วนงานมีความเหมาะสมและคุ้มค่ากับผลประโยชน์ที่ได้รับ				
๒๔. ความเสี่ยงหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้มีการป้องกันหรือลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้				
๒๕. การติดตามและประเมินผลการดำเนินการใน ๒ รูปแบบดังนี้				
(๑) ประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
(๒) ประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ				
<b>สรุปผลการประเมินกิจกรรมโดยรวม</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ..... ..... .....  ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี.....				

\*\*\*\*\*