การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ตามประเภทของการประเมิน
ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก กอง หรือส่วนราชการ)

****

แบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แบ่งตามประเภทของการประเมินผล ๔ ประเภท ดังนี้

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

ส่วนงาน ประจำปี

๑. การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	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 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/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๓ การกำกับดูแล				
๑.๓.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานมีความชัดเจนและวัดผลได้	✓			
๑.๓.๒ การกำหนดระบบสั่งการหรือสายการบังคับบัญชามีความชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	✓			
๑.๓.๓ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่มีความเหมาะสมและคุ้มค่า	✓			
๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้และความสามารถอย่างต่อเนื่อง	✓			
๑.๓.๕ กระบวนการพิจารณาประเมินผลงานหรือการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและเป็นธรรม	✓			
๑.๓.๖ ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานได้รับการพิจารณาแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา	✓			
สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง.....(นางสาวอารีย์รัตน์ ศิลา) วันเดือนปี..ผู้อำนวยการกองคลัง 14 ธ.ค. 2564				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน				
๒.๑ การบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	✓			
๒.๒ รายงานหรือเอกสารข้อมูลสำคัญมีการลงนามแสดงผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกครั้ง	✓			
๒.๓ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นมีความคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่ายที่เสียไป	✓			
๒.๔ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อเวลา	✓			
๒.๕ ระบบสารสนเทศได้รับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า	✓			
๒.๖ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี	✓			
๒.๗ ข้อมูลระหว่างงานที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบยันความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ	✓			
สรุปผลการประเมินความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... (นางสาวอารีย์รัตน์ สีเมฆ) ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการคลัง วันเดือนปี ๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๔				

*****

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				
๓.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	✓			
๓.๒ การกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสม	✓			
๓.๓ การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนและเป็นธรรม	/			
๓.๔ การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด	✓			
สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง.(นางสาวอาริย์รัตน์ สิเมฆ) วันเดือนปี รักษาการกองคลัง 14 ธ.ค. 2564				

*****

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ส่วนงาน.....**ประจำปี**.....

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

สรุปผลการประเมิน

☑ เหมาะสม

☐ ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง .....

.....

.....

☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมินผล.....

(นางสาวอารีย์รัตน์ สิมฐ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วัน เดือน ปีที่ประเมินผล .....

14 ธ.ค. 2564

*****

ส่วนงาน.....ประจำปี .....

๒. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร** ๑.๑.๑ การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	✓			
๑.๑.๒ การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	✓			
๑.๑.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ	✓			
๑.๑.๔ การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง	✓			
๑.๑๕ 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	✓			
๑.๒.๔ การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	✓			
๑.๓. โครงสร้างของหน่วยงาน ๑.๓.๑ การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน	✓			
๑.๓.๒ การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๔ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ				
๑.๔.๑ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓			
๑.๔.๒ การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	✓			
๑.๔.๓ ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง	✓			
๑.๕ นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร				
๑.๕.๑ การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน	✓			
๑.๕.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓			
๑.๕.๓ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	✓			
๑.๕.๔ การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน	✓			
๑.๖ คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน				
๑.๖.๑ คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น	✓			
๑.๖.๒ การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา				
สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ✓ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล (นางสาวอรุณรัตน์ รินสุ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันเดือนปี ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๓				

.....

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง				
๒.๑. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน				
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	✓			
๒.๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยง				
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	✓			

สรุปผลการประเมินความเสี่ยง

☑ เหมาะสม

☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .....

.....

.....

☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....

.....

.....

ผู้ประเมินผล[illegible]

ตำแหน่ง [illegible]

วันเดือนปี [illegible]

.....

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓ ด้านกิจกรรมการควบคุม				
๓.๑. นโยบายและวิธีปฏิบัติ				
๓.๑.๑ การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน	✓			
๓.๑.๒ การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้	✓			
๓.๑.๓ คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ	✓			
๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น	✓			
๓.๑.๕ การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี	✓			
๓.๒ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่				
๓.๒.๑ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม	✓			
๓.๒.๒ การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ	✓			
๓.๒.๓ การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	✓			
๓.๓ การสอบทานการดำเนินงาน				
๓.๓.๑ การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างความเหมาะสม	✓			
๓.๓.๒ การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	✓			
๓.๓.๓ การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา	✓			
๓.๔ การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล	✓			
๓.๔.๑ การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ				
๓.๔.๒ การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม	✓			
๓.๔.๓ ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้	✓			
๓.๔.๔ การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓.๕ การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน				
๓.๕.๑ การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย	✓			
๓.๕.๒ การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	✓			
๓.๕.๓ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน	✓			
๓.๕.๔ สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย	✓			
๓.๕.๕ มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม	✓			
๓.๖ การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน				
๓.๖.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม - มีความชัดเจน - เป็นธรรม	✓			
๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน	✓			
สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล (นางสาวอารีย์รัตน์ สีเมฆ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันเดือนปี 14 ธ.ค. 2564				

*****

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร				
๔.๑. สารสนเทศ				
๔.๑.๑ การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม	✓			
๔.๑.๒ ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน	✓			
๔.๑.๓ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี	✓			
๔.๑.๔ ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา	✓			
๔.๒ การสื่อสาร				
๔.๒.๑ การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน	✓			
๔.๒.๒ การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม	✓			
๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี	✓			
สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง (นางสาวอรัชนี สีเขม) วันเดือนปี ผู้อำนวยการกองคลัง 14 ธ.ค. 2564				

*****

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๕. ด้านกิจกรรมการติดตามผล **๕.๑ การติดตามผล** ๕.๑.๑ การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง	✓			
๕.๑.๒ การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้				
๕.๑.๓ กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง	✓			
๕.๒. การประเมินผล ๕.๒.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม	✓			
๕.๒.๒ ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ				
สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง(นางสาวอารีย์รัตน์ สิมม) วันเดือนปี ผู้อำนวยการกองคลัง ***** 14 ธ.ค. 2564				

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ส่วนงาน.....**ประจำปี**.....

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

สรุปผลการประเมิน

☑ เหมาะสม

☐ ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....

.....

.....

☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....

.....

.....

ผู้ประเมินผล.....	**วัน เดือน ปีที่ประเมินผล**.....
(นางสาวอริยาวรรณ์ สิงห์ษา)	
ผู้อำนวยการกองคลัง	14 ธ.ค. 2564

*****

ส่วนงาน.....ประจำปี .....

๓. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. การรับเงิน				
๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	✓			
๑.๒ ใช้ใบเสร็จรับเงินทีละเล่มสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน	✓			
๑.๓ ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า	✓			
๑.๔ งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓			
๑.๕ บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓			
๑.๖ กรอกใบเสร็จรับเงินให้ติดสำเนาทุกรายการ	✓			
๑.๗ ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้ว หากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้	✓			
๑.๘ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	✓			
๑.๙ การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	✓			
๑.๑๐ ต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนงานการเงินทันที	✓			
๑.๑๑ ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด	✓			
๑.๑๒ มีการแสดงให้ทราบว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ให้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่ง	✓			
๑.๑๓ มีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน	✓			
๑.๑๔ ระยะเวลาการส่งเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป	✓			
๑.๑๕ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน	✓			
๑.๑๖ ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด	✓			
๑.๑๗ มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง "ขีดคร่อม" สั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจ	✓			
๑.๑๘ มีการนำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	✓			
๑.๑๙ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้	✓			
ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร				
ข. นำเงินสดฝากธนาคาร				
ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร				
๑.๒๐ เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ฝากเข้าธนาคารในบัญชีพักเพื่อรอการตรวจสอบ	✓			
๑.๒๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเงินขาดบัญชี	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินการรับเงิน ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง...(นางสาวอาริย์รัตน์ สีเมฆ) วันเดือนปี ผู้อำนวยการกองคลัง				

.....

14 ธ.ค. 2564

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒. การจ่ายเงิน ๒.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน	✓			
๒.๒ การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย	✓			
๒.๓ เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก	✓			
๒.๔ การสั่งจ่ายเช็ค - กรณีสั่งซื้อ/จ้าง เช็คจ่ายให้เจ้าหนี้ ได้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย	✓			
- กรณีจ่ายให้เจ้าหนี้ นอกเหนือเจ้าหนี้สั่งซื้อ/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 มีการระบุวงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค	✓			
๒.๑๑ ไม่มีการลงลายมือในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า	✓			
๒.๑๒ กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน	✓			
๒.๑๓ มีการส่งเช็คให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค	✓			
๒.๑๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน มีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน	✓			
๒.๑๕ ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อการจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน	✓			
๒.๑๖ การกำหนดให้การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบธนาคารต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓			
๒.๑๗ มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่าย	✓			
สรุปผลการประเมินการจ่ายเงิน ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
.....				
.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม				
.....				
.....				
ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง (นางสาวอารีย์รัตน์ สีเมฆ) วันเดือนปี ผู้อำนวยการกองคลัง 14 ธ.ค. 2564				

.....

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓. การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากธนาคาร				
๓.๑ มีสถานที่และตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	✓			
๓.๒ มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	✓			
๓.๓ มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	✓			
๓.๔ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา	✓			
๓.๕ ไม่มีเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน	✓			
๓.๖ ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน	✓			
๓.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจตู้นิรภัยทั้งหมด	✓			
๓.๘ ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า	✓			
๓.๙ มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป	✓			
๓.๑๐ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณบดี	✓			
๓.๑๑ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ	✓			
๓.๑๒ มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วเมื่อทราบว่ามีเงินสูญหาย	✓			
๓.๑๓ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ	✓			
๓.๑๔ กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ	✓			
๓.๑๕ มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คให้เรียบร้อย	✓			
๓.๑๖ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	✓			
๓.๑๗ มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล	✓			
๓.๑๘ มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน	✓			
สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล (นางสาวธิรัชรัน สินนะ) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ วันเดือนปี 14 ธ.ค. 2564				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๔. การยืมเงินทดรองจ่าย				
๔.๑ ใบยืมเงินทดรองจ่ายได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น	✓			
๔.๒ ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายรายเก่า	✓			
๔.๓ เงินยืมทดรองจ่ายที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ	✓			
๔.๔ มีหลักฐานการติดตามเงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างนานเกินกำหนด	✓			
๔.๕ เมื่อได้รับเงินคืนหลักฐานหักล้างยืมทดรองจ่าย มีการออกใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย หรือใบคืนเงินทดรองจ่าย	✓			
๔.๖ มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย ที่ยังไม่ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย	✓			
๔.๗ มีการกระทบยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวหรือทะเบียนลูกหนี้กับบัญชีคุมลูกหนี้ ทุกสิ้นเดือน	✓			
สรุปผลการประเมินการยืมเงินรองจ่าย ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมิน(นางสาวอารีย์รัตน์ สิเมธ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันเดือนปี 14 ธ.ค. 2564				

*****

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๕. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน				
๕.๑ มีการตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกบัญชี	✓			
๕.๒ การรับรู้รายได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	✓			
๕.๓ มีการเปรียบเทียบรายได้และรายจ่ายสะสมแต่ละปี เพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ	✓			
๕.๔ มีเอกสารประกอบหรือรายละเอียดการปรับปรุงรายการบัญชีประกอบใบสำคัญทั่วไป	✓			
๕.๕ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	✓			
๕.๖ สามารถติดตามตรวจสอบ (Audit Trail) รายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท มีการกระทบยอดบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุมยอดหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง	✓			
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	✓			
สรุปผลการประเมินการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล (นางสาวอารีย์รัตน์ สีเมฆ) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง วันเดือนปี..... 14 ธ.ค. 2564				

*****

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ส่วนงาน.....**ประจำปี**.....

การประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
๑. การรับเงิน	
๒. การจ่ายเงิน	
๓. การเก็บรักษาเงิน และนำฝากธนาคาร	
๔. การเงินยืมทดรองจ่าย	
๕. การบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน	
ผลการประเมินโดยรวม	

สรุปผลการประเมิน

☐ เหมาะสม

☐ ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....

.....

.....

☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....

.....

.....

ผู้ประเมินผล.....(นางสาวอาริยา [illegible]) ผู้อำนวยการกองคลัง	**วัน เดือน ปีที่ประเมินผล**..... 14 ธ.ค. 2564

*****

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
การจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. เรื่องทั่วไป				
๑.๑ ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี	✓			
๑.๒ การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ	✓			
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท	✓			
๑.๔ มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ ละหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	✓			
๑.๕ กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจนนอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น	✓			
๑.๖ ระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓			
สรุปผลการประเมินเรื่องทั่วไป ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง(นางสาวอาริรัตน์ สิเมน) วันเดือนปี ผู้อำนวยการกองคลัง				

*****

14 ธ.ค. 2564

รายการ	มี/ใช้	มีแต่ไม่ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ใช้	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
๒. การจัดการความรู้				
๒.๑ มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	/			
๒.๒ มีการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม				
กรุณาอธิบายรายละเอียดการดำเนินการตามข้อ ๒				
/ ตัวอย่าง				
การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร				
การส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม				

ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง
ในฐานะผู้

14 ก.ค. 2564

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓. การจัดหา				
๓.๑ ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใสและมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	✓			
๓.๒ มีระเบียบจัดซื้อจัดหาวัสดุที่เหมาะสม	✓			
๓.๓ มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	✓			
๓.๔ มีการตรวจสอบเงินงบประมาณหรือเงินทุนที่ใช้ก่อนการอนุมัติจัดซื้อ	✓			
๓.๕ มีการปิดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕	✓			
๓.๖ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา	✓			
๓.๗ มีการตรวจสอบ กรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ	✓			
๓.๘ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง	✓			
๓.๑๐ มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา	✓			
สรุปผลการประเมินการจัดหา ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล (นางสาวอารีย์รัตน์ สิมฆ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันเดือนปี 14 ธ.ค. 2564				

*****

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๔. การตรวจรับพัสดุ และบริการ				
๔.๑ พัสดุและบริการที่ได้รับ มีการตรวจสอบความถูกต้องกับสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือใบสั่งของ	✓			
๔.๒ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ	✓			
๔.๓ จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พัสดุไม่ได้ คุณภาพ พัสดุชำรุด หรือเสียหาย	✓			
๔.๔ พัสดุที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อหรือใบสั่งของมีการคืนให้ผู้ขายทันที	✓			
๔.๕ เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขายมาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน	✓			
๔.๖ มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที ที่พบว่าการบริการไม่ถูกต้อง	✓			
๔.๗ การตรวจรับพัสดุ และบริการมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	✓			
สรุปผลการประเมินการตรวจรับพัสดุ และบริการ ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง(นางสาวอารีย์รัตน์ สิเมฆ) วันเดือนปี่อำนวยการกองคลัง				

*****

14 ธ.ค. 2564

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	ห้ามธิบายเพิ่มเติม
๕. การควบคุมและการเก็บรักษา				
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 มีการเปรียบเทียบผลต่างการตรวจนับทรัพย์สินกับทะเบียนคุม และหรือบัญชีทรัพย์สิน	✓			
๕.๙ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน	✓			
๕.๑๐ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหายการโอน และจำหน่ายทรัพย์สินหรือไม่	✓			
๕.๑๑ มีทรัพย์สินที่ไม่ต้องใช้งาน	✓			
สรุปผลการประเมินการควบคุมและการเก็บรักษา				
☑ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง				
.....				
.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม				
.....				
.....				
ผู้ประเมินผล.....(นางสาวจารุวรรณ์ จีเมอะ)..... ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง..... วันเดือนปี.....14 ธ.ค. 2564.....				

*****

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๖. การจำหน่ายพัสดุ				
๖.๑ มีการลงบัญชี / ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุออกไป	/			
๖.๒ กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาย	/			
สรุปผลการประเมินการจำหน่ายพัสดุ				
[/] เหมาะสม				
[ ] ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง				
.....				
.....				
[ ] ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม				
.....				
.....				
ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง(นางสาวอารีย์รัตน์ สิงขย) วันเดือนปี 14 ธ.ค. 2564				

.....

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ส่วนงาน ..... ประจำปี	
การประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
๑. เรื่องทั่วไป	
๒. การกำหนดความต้องการ	
๓. การจัดหา	
๔. การตรวจรับ	
๕. การควบคุมและการเก็บรักษา	
๖. การจำหน่ายพัสดุ	
ผลการประเมินโดยรวม	
สรุปผลการประเมิน ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	
ผู้ประเมินผล	วัน เดือน ปีที่ประเมินผล 14 ธ.ค. 2564

.....

ส่วนงาน.....ประจำปี.....

๕. 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				
สรุปผลการประเมินกิจกรรมโดยรวม ☑ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง .... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .... ผู้ประเมินผล..... (นางสาวธารีย์รัตน์ สีเมฆ) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง วันเดือนปี.....14 ธ.ค. 2564				

*****