

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแต่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือ 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>ระเบียบปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none">■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับ การปฏิบัติงาน■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหาเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none">■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<ul style="list-style-type: none">■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับผิดชอบ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.. (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)...
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อส่วนงานย่อย.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับผิดชอบ).....
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.. (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)...
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือนพ.ศ. ถึงวันที่ เดือนพ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะการ ดำเนินการ* (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (6)

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....
(ผู้รับผิดชอบ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....
(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงินการบัญชี

คำถาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป</p> <p>๑) มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย</p> <p>๒) มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่การเงินได้ส่งมอบเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงินให้กรรมการฯ ตรวจสอบพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน</p> <p>๔) กรรมการฯ ได้ตรวจสอบเงินดังกล่าวให้ถูกต้องก่อนลงลายมือชื่อในรายงานฯ ทุกสิ้นวัน</p> <p>๕) กรณีมีเงินสดย่อยของเงินตราของราชการ เจ้าหน้าที่การเงินได้เสนอกรรมการฯ เพื่อนำฝากในตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อ โดยระบุจำนวนเงินในช่องหมายเหตุของรายงานเงินคงเหลือฯ ทุกครั้ง</p> <p>๖) รายงานเงินคงเหลือฯ ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบทุกครั้ง</p> <p>๗) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา</p> <p>๘) ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน</p> <p>๙) ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน</p> <p>๑๐) กรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด</p> <p>๑๑) ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า</p>			
<p>สรุป : การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p>๒. การรับเงิน</p> <p>๒.๑ การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>๒) ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า</p> <p>๔) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด</p> <p>๖) การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๗) ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด</p> <p>๘) กรณีใบเสร็จที่ลางรายการผิดพลาดเล็กน้อย ได้ขีดฆ่าและเขียนใหม่โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่า</p> <p>๙) กรณีมีการมอบหมายให้บุคคลอื่นรับเงินแทน การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑๐) ระยะเวลาการส่งเงิน จะนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป</p> <p>๑๑) ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ไม่ใช้ในเล่ม เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด</p> <p>๑๒) ทุกสิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผู้บริหารหรือ ผอ.กองคลังว่ามีใบเสร็จในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด และได้ใช้ไปเล่มใด เลขที่ใด ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๑๓) ได้แยกใบเสร็จรับเงินกรณีรับเงินทอรองราชการออกต่างหากจากใบเสร็จรับเงินปกติ</p> <p>๑๔) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบถามว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ (เช่น ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันได้ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จกับการบันทึกบัญชี)</p> <p>๑๕) มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน</p> <p>๑๖) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้</p> <p>ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>ข. นำเงินสดฝากธนาคาร</p> <p>ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>ง. ลงนามการจ่ายเช็ค</p> <p>๑๗) การรับเงินได้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS (จัดทำ น.ส.๐๑) ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือหากได้รับเงินหลังกำหนดปิดบัญชีได้บันทึกในระบบในวันทำการถัดไป</p> <p>๑๘) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อถูกต้องได้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ระเบียบการเบิกจ่ายฯ ปี ๒๕๕๑ เริ่มบังคับ ๘ มี.ค.</p>			
๕๑)			
<p>๒.๒ การรับเงินจากคลัง (ระบบ GFMS)</p> <p>๑) ได้กำหนดสิทธิการใช้และรหัสผ่าน ๓ สิทธิ โดยไม่ได้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินบัญชีเป็นผู้ถือสิทธิการ Encrypt ด้วย</p> <p>๒) ผู้ถือสิทธิการ Encrypt ข้อมูล (หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร) ได้ดำเนินการตามสิทธิด้วยตนเองทุกครั้ง (การ Encrypt ข้อมูลถือเสมือนหนึ่งลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการ</p> <p>นำข้อมูลเข้าระบบทุกกรณี เป็นการยืนยันว่าผู้ถือสิทธิได้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในการเบิกจ่ายแล้ว)</p> <p>๓) ผู้ถือสิทธิ L (Load ข้อมูล) และ E (Encrypt) ได้เปลี่ยนรหัสผ่านเป็นระยะ ๆ (เช่น ทุก ๓ เดือน)</p> <p>๔) ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง แยกเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง</p> <p>๕) ได้เรียกรายงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการเบิกเงินจากคลังจังหวัดว่าถูกต้องหรือไม่เป็นประจำ</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๖) กรณีขอเบิกเงินจากคลังสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุฯ ที่มีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ได้จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อจองงบประมาณในระบบโดยให้สำนักงานคลังจังหวัดจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่โดยตรงทุกครั้ง</p> <p>๗) การดำเนินการตามข้อ ๖) ได้ขอเบิกเงินจากคลังไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</p> <p>๘) การเบิกเงินจากคลังได้พิจารณาว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปี งบประมาณใดจึงเบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น (เว้นแต่ค่าใช้จ่ายเงินงบกลางจะเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๙) การขอเบิกเงินจากคลังทุกกรณี มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>๑๐) การขอเบิกเงินสำหรับค่าสาธารณูปโภคได้จัดทำเอกสารให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง</p>			
<p>สรุป : การรับเงิน</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p>๓. การจ่ายเงิน</p> <p>๑) มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน</p> <p>๒) การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย</p> <p>๓) เช็คที่ไม่ใช่ หรือเช็คที่ยกเลิก ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก</p> <p>๔) การจ่ายเงินกรณีซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของได้ออกเช็คในนามผู้มีสิทธิขีดฆ่าค่าว่าตามคำสั่งหรือผู้ถือออก และขีดคร่อมด้วย</p> <p>๕) การจ่ายเงินให้วิทยากรภายนอกได้ออกเช็คสั่งจ่ายชื่อวิทยากรโดยตรง และขีดฆ่าหรือผู้ถือออก</p> <p>๖) มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๗) ได้จัดทำสมุดควบคุมเช็คทั้งหมดที่รับจากธนาคารว่าในแต่ละปีมีเช็คเล่มใด เลขที่ใด</p> <p>๘) การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๙) มีการตรวจสอบหลักฐานทุกราย ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑๐) ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย</p> <p>๑๑) หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค (ผู้ลงนามในเช็ค) แยกต่างหากจากหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย</p> <p>ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>ง. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท</p> <p>๑๒) มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>๑๓) ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า</p> <p>๑๔) มีการกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน</p> <p>๑๕) มีการส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้วมีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้อง</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>เช็ค</p> <p>๑๖) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายโดยมีหนังสือมอบฉันทะ/หนังสือมอบอำนาจของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๑๗) ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๑๘) มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว โดยประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงชื่อผู้จ่าย ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่าย</p> <p>๑๙) ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกตามแบบฟอร์มที่คู่มือ GFMS กำหนด เพื่อควบคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย</p> <p>๒๐) ได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้มีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงินมีชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย วันเดือนปีรับเงิน รายการ จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน ครบถ้วน</p> <p>๒๑) มีผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับการบันทึกบัญชีจ่ายเงินทั้งในสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารในบัญชีเกณฑ์คงค้าง (ระเบียบการเก็บรักษาเดิม)</p> <p>๒๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบข้างต้นได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นประจำทุกสิ้นวัน และลงลายมือชื่อกำกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒๓) กรณีเป็นการจ่ายเงินอื่น ๆ เช่น</p> <p>ก. นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ได้นำส่งอย่างน้อย เดือนละครั้ง แต่วันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเกินหนึ่งหมื่นบาทได้นำส่งโดยด่วนหรืออย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>ข. เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หรือเงินที่เบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ได้นำส่งคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง</p> <p>ค. เงินที่ได้จ่ายไปแล้วถ้ารับคืนได้นำส่งคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน</p> <p>๒๔) ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน เงินรายได้แผ่นดิน ตามแบบในคู่มือระบบ GFMS (บันทึกการรับเงิน และบันทึกการนำส่งเงินครบถ้วน)</p> <p>๒๕) การจ่ายเงินทุกรายการได้บันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS เช่น ได้บันทึกการจ่ายเงินตาม นส.๐๒ และทะเบียนคุม, การจ่ายเงินตามหลักฐานและตาม ขจ.๐๑ ได้บันทึกในทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง</p> <p>๒๖) มีการตรวจสอบการจ่ายเงินตามข้อ ๒๕) และผู้ตรวจสอบได้ลงนามแสดงการตรวจสอบเป็นหลักฐานทุกสิ้นวัน</p>			
<p>สรุป : การจ่ายเงิน</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงิน มีการอนุมัติตรวจสอบว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>๔. เงินฝากธนาคาร</p> <p>๑) ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารที่ได้รับอนุมัติให้ฝากเงินได้ตาม</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒) การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง</p> <p>๓) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค</p> <p>๔) มีการตั้งกรรมการฝากถอน</p> <p>๕) กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ</p> <p>๖) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คไว้เรียบร้อย</p> <p>๗) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี อย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>๘) ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>ก. ลงนามในเช็ค</p> <p>ข. ลงรายการในสมุดเงินสด</p> <p>ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด</p> <p>๙) ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยังผู้จัดทำงบประมาณ</p> <p>๑๐) ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป (สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร)</p> <p>๑๑) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง</p> <p>๑๒) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</p> <p>๑๓) มีการควบคุมหรือติดตามเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน</p> <p>สรุป : เงินฝากธนาคาร</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าเงินฝากธนาคารมีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>๕. เงินฝากคลัง</p> <p>๑) ประเภทเงินที่ฝากและถอนเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒) มีการแต่งตั้งกรรมการเพื่อการฝากหรือถอนเงินจากคลัง</p> <p>๓) ได้นำเงินนอกงบประมาณฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>๔) กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลังแล้วจ่ายไม่หมดหรือไม่ได้จ่ายได้นำฝากคลังภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่รับเงินจากคลัง</p> <p>๕) กรณีได้รับเงินนอกงบประมาณเป็นเช็คได้นำฝากคลังภายในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป</p> <p>๖) มีการเก็บรักษาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ใบรับฝากเงิน (ใบ Pay-in) และฎีกาเงินนอกงบประมาณ (หรือ ขบ ๐๓) ไว้เรียบร้อยทุกฉบับ</p> <p>๗) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง (เรียกรายงานเงินฝากคลังจากระบบฯ ตรวจสอบกับบัญชีเงินฝากคลัง)</p> <p>๘) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังทุกครั้ง</p> <p>๙) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</p> <p>๑๐) ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน เงินฝากคลัง ตามแบบในคู่มือระบบ GFMS และบันทึกการรับเงิน และบันทึกการนำส่งเงินครบถ้วน</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป : เงินฝากคลัง</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีกรนำเงินส่งคลังถูกต้องครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>๖. เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สัญญาเงินยืมได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ ๒) การยืมได้แสดงประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดระยะเวลาใช้คืน ๓) ผู้ยืมเงินกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน ๔) ได้ลำดับเลขที่สัญญาเงินยืมแต่ละประเภทออกจากกันเพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกบัญชี (เช่น บย.ร .๑/๕๑ เป็นเงินยืมราชการ, บย.ท. ๑/๕๑ เป็นเงินยืมทรอรงราชการ และ บย.น. ๑/๕๑ เป็นเงินยืมนอกงบประมาณ) ๕) การยืมเงินงบประมาณ หรือการยืมเงินทรอรงราชการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น ๖) ได้พิจารณาเงินยืมเฉพาะที่จำเป็นในราชการ (เช่น ไม่พิจารณาให้ยืมเงินซื้อวัสดุสำนักงานซึ่งซื้อปกติได้) ๗) ผู้ยืมเงินได้ลงลายมือชื่อรับเงิน ณ วันที่รับเงินจริง พร้อมระบุวันที่รับเงิน ๘) ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภทเพื่อควบคุม ติดตามลูกหนี้ ๙) เงินยืมที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ ๑๐) ไม่อนุมัติให้ยืมเงินใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า ๑๑) กรณีจำเป็นต้องยืมเงินซื้อวัสดุได้ให้งานพัสดุเป็นผู้ยืมหรือเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหา ๑๒) การยืมเงินเพื่อจัดหาพัสดุได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุทุกครั้ง ๑๓) เมื่อได้รับคืนเงินยืมแต่ละประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ๑๔) มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย ๑๕) กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ได้เบิกเงินยืมจากงบประมาณในปีปัจจุบัน <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ (ระเบียบเดิมไม่เกิน ๖๐ วัน) - สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ (ระเบียบเดิมไม่เกิน ๑๕ วัน) ๑๖) การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรได้จ่ายสำหรับระยะเวลาการเดินทางไม่เกิน ๙๐ วัน (ระเบียบเดิม ๖๐ วัน) ๑๗) ผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดเวลา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือต่างประเทศ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน - เดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งไปต่างประเทศชั่วคราวภายใน 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p>- กรณีอื่น ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน</p> <p>สรุป : เงินยืม</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าเงินยืมมีการเก็บรักษา และใช้จ่ายอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>๗. การบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ได้บันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง ๒) มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกครั้ง ๓) ได้บันทึกบัญชีตามวันที่รับหรือจ่ายเงินจริงทุกครั้ง ๔) ผู้บันทึกบัญชีเงินสดไม่ได้เป็นผู้เก็บรักษาเงินและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๕) ได้ตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงินให้มียอดถูกต้องตรงกัน ๖) ทำบัญชีเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๗) ได้เก็บรักษาเอกสารการบันทึกบัญชีเป็นหมวดหมู่เรียงตามลำดับอย่างปลอดภัย ๘) ได้จัดทำทะเบียนหรือบัญชีย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน บัญชีย่อยคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ทะเบียนคุมรายได้เงินบำรุงพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙) ได้จัดทำงบทดลองเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน ๑๐) ได้ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีแยกประเภททั่วไปเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ๑๑) ได้ตรวจสอบงบทดลองกับรายงานบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน ๑๒) ทุกสิ้นปีงบประมาณได้ปรับปรุงบัญชี (เช่น ปรับปรุงรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย วัสดุใช้ไป ค่าเสื่อมราคา) และปิดบัญชี (ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย) ๑๓) ได้จัดทำงบการเงินประจำปี ๑๔) ได้ตรวจสอบกระทบยอดหรือหาความแตกต่างของบัญชีเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน, เงินฝากธนาคารกับงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร, เงินฝากคลังกับรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง, บัญชีลูกหนี้เงินยืมกับสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้, บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้างจ่ายกับใบแจ้งหนี้เอกสารขอเบิกเงินที่ยังไม่ชำระ <p>สรุป : การบัญชี</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

สรุป : ผลการประเมินด้านการเงินการบัญชี

.....(จากข้อสรุป ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ และ ๗ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การเก็บรักษาเงิน การรับจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง เงินยืม และการบัญชี เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและ สม่่าเสมอหรือไม่).....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

.....

วันที่...../...../.....

หน่วยงาน.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านพัสดุ

คำถาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. เรื่องทั่วไป</p> <p>๑) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี</p> <p>๒) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ</p> <p>๓) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท</p> <p>๔) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</p> <p>๕) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยงานพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น</p> <p>๖) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๗) มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่จัดหา เพื่อป้องกันการติดต่อกับผู้ขายรายเดียวกันเป็นระยะเวลานาน</p>			
<p>สรุป : เรื่องทั่วไป</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p>๒. การกำหนดความต้องการ</p> <p>๑) ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>๒) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</p> <p>๓) มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน</p>			
<p>สรุป : การกำหนดความต้องการ</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การกำหนดความต้องการพัสดุตรงตามความต้องการที่แท้จริงและได้พัสดุมายังงานทันเวลา ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓. การจัดหา</p> <p>๓.๑ ทั่วไป</p> <p>๑) ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี</p> <p>๒) ได้ส่งสำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ สตง. ภูมิภาค ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี</p> <p>๓) มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยรายงานผลการตรวจสอบตามแบบให้ สตง. ภูมิภาคทราบเป็นประจำทุกไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส</p> <p>๔) ผู้จัดหา/ผู้อนุมัติจัดซื้อได้ตรวจสอบรายการวัสดุว่าตรงตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับความจำเป็น</p> <p>๕) ผู้จัดหาพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างจากวงเงินของพัสดุ และความต้องการใช้งาน</p> <p>๖) กรณีการจ้างทำของ ผู้รับจ้างได้ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ทั้งนี้ในกรณีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างได้นำตราสารแสดงการชำระค่าอากรต่อพนักงานมาสลักหลังแทน</p> <p>๗) การจัดหาโดยวิธีอื่น ๆ (ยกเว้นวิธีตกลงราคา) ได้จัดทำสัญญาตามแบบที่ กวพ. กำหนด</p> <p>๘) ได้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๓.๒ การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา</p> <p>๑) ผู้จัดหาได้ระบุรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคาอย่างชัดเจน</p> <p>๒) ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคาพัสดุพร้อมคุณลักษณะหรือยี่ห้อ รุ่น (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้จัดหาใช้ในการพิจารณาราคากับคุณภาพ</p> <p>๓) การจัดหาได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง</p> <p>๔) ได้จัดหาพัสดุด้านความต้องการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๕) ได้จัดหาพัสดุภายในพื้นที่/จังหวัดของหน่วยงาน</p> <p>๖) ได้เปรียบเทียบราคาสินค้าจากผู้ขาย ๒-๓ ราย</p> <p>๗) ได้ตรวจสอบรายการสินค้าที่มีราคากลางหรือราคามาตรฐานก่อนจัดซื้อ</p> <p>๓.๓ การจัดหาโดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา</p> <p>๑) กรณีงานก่อสร้าง (เช่น ก่อสร้างอาคาร ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม ฯลฯ) ได้กำหนดราคากลางโดยใช้หลักเกณฑ์ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๐ (มติ ครม. ๖ ก.พ.๕๐) และได้ประกาศราคากลางในประกาศสอบราคา ประกวดราคา หรือตามระเบียบที่กำหนดสำหรับการ</p>			

คำถาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒) กรณีซื้อครุภัณฑ์หรือจ้างงานอื่นได้มอบหมายให้มีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงานที่ต้องการ</p> <p>๓) ได้กำหนดระยะเวลาในการสอบราคา/ประกวดราคาถูกต้อง ตามระเบียบฯ และเหมาะสม</p> <p>๔) ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม</p> <p>๕) มีการปิดประกาศสอบราคา/ประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย พร้อมเผยแพร่ข่าวและจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) ได้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ซื้อหรือซื้อของเสนอราคาชัดเจนทั้งนี้ในกรณีได้ขายของสอบราคา/ประกวดราคาได้ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินเพิ่มเติม</p> <p>๗) ได้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขายยื่นของเสนอราคาว่าแต่ละรายเสนอราคาวันใด เวลาใด</p> <p>๘) กรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และประกาศให้ทราบ</p> <p>๙) มีการตรวจสอบ กรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต พร้อมทั้งกำหนดโทษ</p> <p>๑๐) กรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียดตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา พร้อมลงนามเป็นหลักฐานทุกฉบับ</p> <p>๑๑) กรรมการฯ ได้ตรวจสอบวงเงินของผู้เสนอราคาไม่ให้เกินวงเงินงบประมาณ ราคากลางของงานพัสดุนั้น ๆ</p> <p>๑๒) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้รายงานผลการพิจารณาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างชัดเจนพร้อมเหตุผล</p>			
<p>สรุป : การจัดหา</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดหาพัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ และประหยัด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>๔. การตรวจรับ</p> <p>๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งจำนวนกรรมการ และคุณสมบัติของกรรมการเป็นไปตามระเบียบพัสดุข้อ ๓๕</p> <p>๒) พักติที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ</p> <p>๓) ได้ตรวจรับพัสดุในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และได้ดำเนินการให้</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>เสร็จโดยเร็วที่สุดหรืออย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ</p> <p>๔) จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น รายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ส่งพัสดุเกินกำหนด พสดุไม่ได้คุณภาพ พสดุขาดหรือเสียหาย</p> <p>๕) คณะกรรมการตรวจรับได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุดต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง</p> <p>๖) การควบคุมงานก่อสร้าง มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม</p> <p>สรุป : การตรวจรับ</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การตรวจรับเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อจ้าง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>๕. การควบคุมและการเก็บรักษา</p> <p>๕.๑ ด้านวัสดุ</p> <p>๑) ได้จัดทำบัญชีวัสดุแยกตามประเภทของวัสดุ</p> <p>๒) การบันทึกบัญชีวัสดุเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓) มีหลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุซึ่งมีการลงนามเบิกถูกต้อง พร้อมเก็บเป็นหมวดหมู่เรียงตามลำดับเลขที่</p> <p>๔) สถานที่เก็บรักษาวัสดุเป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย</p> <p>๕) มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือจริงเทียบกับบัญชีวัสดุอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๖) มีการวิเคราะห์รายงานด้านวัสดุ เพื่อควบคุม การเก็บรักษา และการสั่งซื้ออย่างเหมาะสม (เพื่อมิให้ปริมาณวัสดุคงเหลือมากหรือน้อยเกินไป)</p> <p>๗) มีการควบคุมการเบิกใช้อย่างเหมาะสม ประหยัด</p> <p>๘) ได้ควบคุมวัสดุคงสภาพที่มีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดย</p> <p>ก. ได้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกจากครุภัณฑ์</p> <p>ข. ได้กำหนดเลขที่เพื่อมิให้ซ้ำกับครุภัณฑ์ เช่น วส. ๑/๕๑ (เป็นวัสดุสำนักงานคงสภาพลำดับที่ ๑ ของปี ๒๕๕๑),</p> <p>วค. ๑/๕๑ (วัสดุคอมพิวเตอร์ลำดับที่ ๑ ของปี ๒๕๕๑)</p> <p>ค. ได้พันหรือติดรหัสประจำตัววัสดุนั้น ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๙) กรณีฝ่ายช่างได้เบิกวัสดุฝึกหมดทุกครั้งที่จัดซื้อ ฝ่ายช่างได้จัดทำบัญชีควบคุม โดยบันทึกการรับจากพัสดุกกลางและจ่ายให้ผู้รับการฝึกตามการเบิกใช้จริง</p> <p>๑๐) เมื่อสิ้นสุดการฝึกในแต่ละหลักสูตร/สาขา ฝ่ายช่างได้รายงานวัสดุฝึกคงเหลือเสนอผู้บริหารผ่านพัสดุกกลางเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดซื้อรุ่นต่อไป</p> <p>๑๑) มีการตรวจนับและรายงานวัสดุคงเหลือจากทุกฝ่าย (วัสดุสำนักงาน</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>วัสดุฝึก ฯลฯ) แจ้งงานการเงิน (บัญชี) เพื่อปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้างทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๕.๒ ด้านครุภัณฑ์</p> <p>๑) พัสดุกลางได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งหมดโดยแยกเป็นประเภท และรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยพ่นหรือติดประจำตัวครุภัณฑ์ครบถ้วน</p> <p>๓) ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๔) ได้คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกปี</p> <p>๕) สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๖) ได้จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์รายการที่วงเงินสูง หรือมีการซ่อมบำรุงบ่อยครั้ง</p> <p>๗) ฝ่ายต่าง ๆ ได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในส่วนของตน โดยระบุสถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์อย่างชัดเจน ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๘) ในกรณีที่จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของกรม ได้พิมพ์รายงานเก็บไว้ที่หน่วยงาน</p> <p>สรุป : การควบคุมและการเก็บรักษา</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า พัสดุมีไว้เพียงพอ และทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>๖. การตรวจสอบและการจำหน่าย</p> <p>๑) ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ ก.ย.</p> <p>๒) กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบ</p> <p>ก. หลักฐานการรับ-จ่ายทั้งวัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>ข. ได้ตรวจสอบวัสดุคงเหลือจริงกับบัญชีวัสดุ</p> <p>ค. ได้ตรวจนับครุภัณฑ์ทั้งหมด</p> <p>ง. รายงานกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายพร้อมสาเหตุ</p> <p>จ. การรายงานผลได้รายงานภายในกำหนดเวลา</p> <p>๓) ได้สำเนารายงานผลฯ ไปยัง สตง. ภูมิภาค และกรม</p> <p>๔) กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ได้แต่งตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรรมการสอบข้อเท็จจริง กรรมการประเมินราคากลาง กรรมการขายทอดตลาด</p> <p>๕) การรายงานผลของกรรมการสอบข้อเท็จจริง ได้ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์นั้น ๆ เช่น รหัส ราคา อายุการใช้งาน (หรือปีงบประมาณที่จัดหา) สภาพความชำรุด สาเหตุ พร้อมข้อเสนอแนะ</p> <p>๖) การประเมินราคากลางเพื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด ได้คำนึงถึงราคาซื้อขายกันจริงในท้องตลาดตามสภาพครุภัณฑ์แต่ละรายการ</p>			

คำถาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๗) ได้ถ่ายรูปภาพครุภัณฑ์แต่ละรายการพร้อมลำดับเลขที่</p> <p>๘) การจำหน่ายพัสดุได้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาด (ราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๙) การขายทอดตลาดได้ประกาศโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม</p> <p>๑๐) ได้บันทึกทะเบียนพื้นที่ที่มีการจำหน่ายพัสดุดูออกไป พร้อมแจ้ง สตง. ภูมิภาคทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ</p> <p>๑๑) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และได้แจ้งกระทรวงการคลัง และ สตง.ภูมิภาค</p> <p>สรุป : การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการตรวจสอบพัสดุทั้งหมด และจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>๗. การควบคุมยานพาหนะ</p> <p>๑) รถราชการทุกคันมีตราส่วนราชการพันไว้ข้างรถอย่างชัดเจน</p> <p>๒) มีพนักงานขับรถดูแลประจำ และสถานที่เก็บรักษาเหมาะสมและปลอดภัย</p> <p>๓) การใช้รถทุกครั้ง มีใบขออนุญาตอย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๔) ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้ระบุทะเบียนรถทุกครั้ง และส่งจ่ายโดยผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๕) มีการบันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน</p> <p>๖) ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันในแต่ละปีตามระเบียบการใช้รถฯ ข้อ ๑๐</p> <p>๗) ได้ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันกับการส่งจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้งให้มียอดถูกต้อง ตรงกัน</p> <p>๘) ได้รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ให้ผู้บริหารทราบว่ารถแต่ละคันเติมน้ำมันวันใด เท่าใด</p> <p>๙) ได้บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคัน</p>			
<p>สรุป : การพัสดุ (จากข้อสรุป ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ และ ๗ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบการควบคุม เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ ประหยัด และประสิทธิผลหรือไม่).....</p>			

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....