**ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ชื่อหน่วยงาน …………………………………. ณ วันที่ ….....เดือน…………………..พ.ศ. ..................**

**วัตถุประสงค์**

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถามมี 9 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านนโยบายและการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านนโยบายและ

การบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านทรัพยากร สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

และงบประมาณด้านพัสดุ ด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่ แบบสอบถาม ประกอบด้วย

1.การเงินและงบประมาณ

2. ด้านทรัพย์สิน

3. ด้านพัสดุ

4. ด้านการผลิต (เฉพาะหน่วยงานที่ผลผลิตที่เป็นสินค้าที่ไม่ใช่นิสิต/บัณฑิต เช่น ศูนย์หนังสือ (ยูนิเพียว) สำนักพิมพ์ คณะเภสัชศาสตร์)

5. ด้านบุคลากร

6. ด้านระบบสารสนเทศ

7. ด้านอาคารสถานที่

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านธรรมาภิบาล

ชุดที่ 5 แบบสอบถามด้านเหตุการณ์ภายนอก

ชุดที่ 6 แบบสอบถามด้านการจัดการเรียนการสอน

ชุดที่ 7 แบบสอบถามด้านการวิจัย

ชุดที่ 8 แบบสอบถามด้านการบริการวิชาการ

ชุดที่ 9 แบบสอบถามด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

**การใช้แบบสอบถาม**

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “🗶” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุม ภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่ จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

**ชุดที่ 1 ด้านนโยบายและการบริหาร**

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม **แบบสอบถามด้านนโยบายและการบริหาร** ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. **ภารกิจ**
   1. วัตถุประสงค์หลัก
   2. การวางแผน
   3. การติดตามผล
2. **กระบวนการปฏิบัติงาน**
3. ประสิทธิผล
4. ประสิทธิภาพ
5. **การใช้ทรัพยากร**
6. การจัดสรรทรัพยากร
7. ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร
8. **สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน**
9. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
10. ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**ด้านการนโยบายและการบริหาร**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ภารกิจ** |  |  |  |
| **1.1 วัตถุประสงค์หลัก** |  |  |  |
| - หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลายลักษณ์อักษร |  |  |  |
| - ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบนโยบาย ภารกิจ ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ |  |  |  |
| - ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ |  |  |  |
| - ผู้บริหารมีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ |  |  |  |
| - การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ |  |  |  |
| - วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ |  |  |  |
| - วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วน งานย่อย ที่เขาปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ |  |  |  |
| **1.2  การวางแผน** |  |  |  |
| - ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| - แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ |  |  |  |
| **1.3  การติดตามผล** |  |  |  |
| - มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร |  |  |  |
| - การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ |  |  |  |
| - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ |  |  |  |
| - บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ |  |  |  |
| **2. กระบวนการปฏิบัติงาน** |  |  |  |
| **2.1 ประสิทธิผล** |  |  |  |
| - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ |  |  |  |
| - ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ |  |  |  |
| - ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ |  |  |  |
| - ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ |  |  |  |
| **2.2 ประสิทธิภาพ** |  |  |  |
| - มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ |  |  |  |
| - ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ |  |  |  |
| **3. การใช้ทรัพยากร** |  |  |  |
| **3.1 การจัดสรรทรัพยากร** |  |  |  |
| - ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ |  |  |  |
| - ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ |  |  |  |
| - การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ |  |  |  |
| **3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร** |  |  |  |
| - คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| - มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ |  |  |  |
| - กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ |  |  |  |
| - บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ |  |  |  |
| - มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ |  |  |  |
| - มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ |  |  |  |
| **4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน** |  |  |  |
| **4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ** |  |  |  |
| - มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการสื่อสาร เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน |  |  |  |
| - มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ |  |  |  |
| **4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน** |  |  |  |
| - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) |  |  |  |
| - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร**  ...........(จากข้อ 1 - 4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่)....... | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**ชุดที่ 2 ด้านทรัพยากร (การเงินและงบประมาณ พัสดุ บุคลากร ระบบสารสนเทศ อาคารสถานที่)**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากร **(การเงินและงบประมาณ พัสดุ บุคลากร ระบบสารสนเทศ อาคารสถานที่)** ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ พัสดุ ระบบสารสนเทศ อาคารสถานที่ บุคลากร

**แบบสอบถามด้านการเงิน** ประกอบด้วย

**1.การเงินและงบประมาณ**

**1) เงินสดและเงินฝากธนาคาร**

1.1 การรับเงิน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

1.3 เงินสดในมือ

1.4 การนำเงินส่งคลัง

1.5 การบันทึกบัญชี

* 1. เงินทดรอง

**2) รายงานการเงิน**

2.1 ข้อมูลการเงิน

2.2 รายงานการเงิน

**2. ทรัพย์สิน**

2.1 ความเหมาะสมของการใช้

2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

**3. การบริหารพัสดุ**

3.1 เรื่องทั่วไป

3.2 การกำหนดความต้องการ

3.3 การจัดหา

3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน

3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย

3.6 การบำรุงรักษา

3.7 การจำหน่ายพัสดุ

**4. ด้านการผลิต** (เฉพาะหน่วยงานที่ผลผลิตที่เป็นสินค้าที่ไม่ใช่นิสิต/บัณฑิต เช่น ศูนย์หนังสือ (ยูนิเพียว) สำนักพิมพ์ คณะเภสัชศาสตร์)

4.1 การวางแผนการผลิต

4.2 การดำเนินการผลิต

4.3 การบริหารคลังสินค้า

**5.การบริหารบุคลากร**

3.1 การสรรหา

* 1. ค่าตอบแทน

3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.4 การฝึกอบรม

3.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร

3.6 การสื่อสาร

**6. ระบบสารสนเทศ**

4.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

4.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ

4.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

**7. ด้านอาคารสถานที่**

5.1 สภาพแวดล้อม

5.2 การใช้ประโยชน์และการดูแลรักษา

**1. แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านงบประมาณและการเงิน**

**1) เงินสดและเงินฝากธนาคาร**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1 การรับเงิน** |  |  |  |
| - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ |  |  |  |
| - การอนุมัติการรับเงินสด |  |  |  |
| - การเก็บรักษาเงินสด |  |  |  |
| - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร |  |  |  |
| - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร |  |  |  |
| - มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ |  |  |  |
| - การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ |  |  |  |
| - การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร |  |  |  |
| - มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ |  |  |  |
| - เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ |  |  |  |
| - ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ |  |  |  |
| -   มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ |  |  |  |
| **1.2 การเบิกจ่ายเงิน** |  |  |  |
| -มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ |  |  |  |
| **-** การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร |  |  |  |
| - การเก็บรักษาเงินสด |  |  |  |
| - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร |  |  |  |
| - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร |  |  |  |
| -มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ |  |  |  |
| -การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ |  |  |  |
| -มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ |  |  |  |
| -เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่ |  |  |  |
| -มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ |  |  |  |
| **1.3 เงินสดในมือ** |  |  |  |
| - มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ |  |  |  |
| - การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ |  |  |  |
| - บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ |  |  |  |
| **1.4 การนำเงินส่งคลัง** |  |  |  |
| - มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| - การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ |  |  |  |
| **1.5 การบันทึกบัญชี** |  |  |  |
| - มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ |  |  |  |
| **1.6 เงินทดรอง** |  |  |  |
| - การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ |  |  |  |
| - การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**  ...........(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทดรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่)................ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**2) รายงานการเงิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| **2.1 ข้อมูลการเงิน**  - บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ |  |  |  |
| - สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ |  |  |  |
| - นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ |  |  |  |
| **2.2 รายงานการเงิน**  - รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน**  ...................(จากข้อ 2.1 และ 2.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).......................... | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**2. แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านทรัพย์สิน**

**ด้านทรัพย์สิน**

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มี / ไม่ใช่** | **คำอธิบาย / คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1 ความเหมาะสมของการใช้**  - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้  - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน  - การใช้ทรัพย์สิน  - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน  - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน |  |  |  |
| - การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ |  |  |  |
| - การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ |  |  |  |
| - มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ |  |  |  |
| **2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน**  - มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ |  |  |  |
| **2.3 การบัญชีทรัพย์สิน**  - บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**  ...........(จากข้อ 2.1- 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่)....................... | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**3. แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้านการบริหารพัสดุ**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. การบริหารพัสดุ** |  |  |  |
| **3.1 เรื่องทั่วไป** |  |  |  |
| - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ |  |  |  |
| –  การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง |  |  |  |
| –  การจัดซื้อจัดจ้าง |  |  |  |
| –  การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง |  |  |  |
| –  การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |
| –  การบันทึกบัญชีและทะเบียน |  |  |  |
| - มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) |  |  |  |
| - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง |  |  |  |
| - วิธีการคัดเลือก |  |  |  |
| - ขั้นตอนการจัดหา |  |  |  |
| - การทำสัญญา |  |  |  |
| - มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด |  |  |  |
| **3.2 การกำหนดความต้องการ** |  |  |  |
| - มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ |  |  |  |
| **3.3 การจัดหา** |  |  |  |
| - มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ |  |  |  |
| - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ |  |  |  |
| - จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ |  |  |  |
| - จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ |  |  |  |
| - การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ |  |  |  |
| - กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ |  |  |  |
| - กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ |  |  |  |
| - กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ |  |  |  |
| - ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ |  |  |  |
| **3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน** |  |  |  |
| - มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ |  |  |  |
| - พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ |  |  |  |
| - ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ |  |  |  |
| - ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ |  |  |  |
| - เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ |  |  |  |
| - กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ |  |  |  |
| - ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ |  |  |  |
| - มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ |  |  |  |
| **3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย** |  |  |  |
| - มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ |  |  |  |
| - มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ |  |  |  |
| - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ |  |  |  |
| - กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ |  |  |  |
| - สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ |  |  |  |
| - มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ |  |  |  |
| **3.6 การบำรุงรักษา** |  |  |  |
| - มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ |  |  |  |
| **3.7 การจำหน่ายพัสดุ** |  |  |  |
| - มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ**  ..............(จากข้อ 3.1 -3.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**4. แบบสอบถามด้านการผลิต** (เฉพาะหน่วยงานที่ผลผลิตที่เป็นสินค้าที่ไม่ใช่นิสิต/บัณฑิต เช่น ศูนย์หนังสือ (ยูนิเพียว) สำนักพิมพ์ คณะเภสัชศาสตร์)

**ด้านการผลิต**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.1. การวางแผนการผลิต** |  |  |  |
| - มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ |  |  |  |
| - การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ |  |  |  |
| - การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| **4.2 การดำเนินการผลิต** |  |  |  |
| - มีการกำหนดอำนาจใจการสั่งผลิตหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ |  |  |  |
| - มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม |  |  |  |
| **4.3 การบริหารคลังสินค้า** |  |  |  |
| - มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิตและการบันทึกบัญชี |  |  |  |
| - การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ |  |  |  |
| - มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ |  |  |  |
| - มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี |  |  |  |
| - มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี |  |  |  |
| - มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมด้านการผลิต**  .............(จากข้อ 4.1 – 4.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่) ................ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**5. แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบุคลากร**

**การบริหารบุคลากร**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.1 การสรรหา** |  |  |  |
| -ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ |  |  |  |
| -การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ |  |  |  |
| **5.2 ค่าตอบแทน** |  |  |  |
| -มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ |  |  |  |
| -การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ |  |  |  |
| **5.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ** |  |  |  |
| -มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ |  |  |  |
| -การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ |  |  |  |
| -หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ |  |  |  |
| **5.4 การฝึกอบรม** |  |  |  |
| -มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ |  |  |  |
| **5.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร** |  |  |  |
| -มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| **5.6 การสื่อสาร** |  |  |  |
| -มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ |  |  |  |
| -มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ |  |  |  |
| -มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร**  ....................(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่)............... | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**6. แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านระบบสารสนเทศ**

**ระบบสารสนเทศ**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์** |  |  |  |
| - มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ |  |  |  |
| - ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ |  |  |  |
| - มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ |  |  |  |
| - เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ |  |  |  |
| - การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ |  |  |  |
| **6.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ** |  |  |  |
| - มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ |  |  |  |
| - ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม |  |  |  |
| - แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ |  |  |  |
| - มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเตอร์เน็ต หรือไม่ |  |  |  |
| **6.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ** |  |  |  |
| - มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ |  |  |  |
| - ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**  ...............(จากข้อ 6.1 -6.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)................................ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**7. แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านอาคารสถานที่**

**อาคารสถานที่**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพ** |  |  |  |
| - สถานที่ทำงานมีแสงสว่างเพียงพอ |  |  |  |
| - สถานที่ทำงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการปฏิบัติงาน ไม่เป็นแหล่งที่อยู่ของพาหะนำโรค เช่น หนู แมลงวัน แมลงสาบ ฯลฯ |  |  |  |
| - สถานที่ทำงานมีอากาศถ่ายเท ไม่มีกลิ่น เสียงรบกวน |  |  |  |
| - ขนาดพื้นที่ในการปฏิบัติงานมีขนาดเหมาะสม สะดวกในการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| - มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายในอาคารสถานที่ เช่น เครื่องมือและอุปกรณ์การดับเพลิง บันไดหนีไฟ |  |  |  |
| * 1. **การใช้ประโยชน์และการดูแลรักษา** |  |  |  |
| - มีการใช้ประโยชน์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารสถานที่- |  |  |  |
| มีการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้มีสภาพดี สะอาด สวยงาม |  |  |  |
| - มีการดูแลรักษา อุปกรณ์ป้องกันอันตรายในอาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพดี |  |  |  |
| มีการดูแลรักษา ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**  ...............(จากข้อ 7.1 - 7.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าอาคารสถานที่ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)................................ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**ชุดที่ 3 ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการให้ความเห็น หรือยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบด้วย

1. ด้านการบริหาร

2. ด้านการเงินการบัญชี

3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

4. ด้านบริหารทรัพยากร

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ด้านการบริหาร** |  |  |  |
| 1) มีการวางระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สำหรับการบริหารจัดการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย |  |  |  |
| 2) ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด |  |  |  |
| 3) มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |
| 4) มีการแต่งตั้งและการสรรหาเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ |  |  |  |
| **สรุป : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดด้านการบริหาร**  ( จากข้อ 1-4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร) | | | |
| **2. ด้านการเงินการบัญชี** |  |  |  |
| 1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน |  |  |  |
| 2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด |  |  |  |
| 3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน |  |  |  |
| **สรุป : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดด้านการเงินการบัญชี**  ( จากข้อ 1-3 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร) | | | |
| **3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง** |  |  |  |
| 1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน |  |  |  |
| 2) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด |  |  |  |
| 3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน |  |  |  |
| **สรุป : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**  ( จากข้อ 1-3 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร) | | | |
| **4. ด้านบริหารทรัพยากร** |  |  |  |
| 1) มีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่สำคัญและจำเป็นในการสรรหาบุคลากร |  |  |  |
| 2) การเลื่อนตำแหน่ง และอัตราเงิน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน มีข้อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด |  |  |  |
| 3) มีการลงโทษตามกฎหมายและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม |  |  |  |
| **สรุป : กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดด้านบริหารทรัพยากร**  ( จากข้อ 1-3 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร) | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน..........................................................**

**ตำแหน่ง.............................................................**

**วันที่....................../......................../..................**

**ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านธรรมาภิบาล**

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามนี้นี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานของหน่วยรับตรวจการสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จำนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านธรรมาภิบาล ประกอบด้วย

**1.หลักประสิทธิผล (Effectiveness)**

**2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)**

**3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)**

**4.หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability)**

**5.หลักความโปร่งใส (Transparency)**

**6.หลักการมีส่วนร่วม (Participation)**

**7.หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)**

**8. หลักนิติธรรม (Rule of Law)**

**9. หลักความเสมอภาค (Equity)**

**10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.หลักประสิทธิผล (Effectiveness)**  1. การบริหารงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและมีผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก |  |  |  |
| 2. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ที่เหมาะสมและนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง |  |  |  |
| 3. มีกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบงานที่เป็นมาตรฐานรวมถึงการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ |  |  |  |
| 4. การบริหารจัดการด้วยความประหยัด มีประสิทธิภาพ มีการจัดสรรทรัพยากรที่สอดคล้องกับแผนงาน สามารถบริหารงานที่มีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กร |  |  |  |
| 5. การใช้วิธีการหรือกลไกในการติดตามความคืบหน้าของงานอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |
| 6. การสื่อสารหรือสร้างความเข้าใจกับคนในองค์กรอย่างทั่วถึง |  |  |  |
| 7. มีการจัดทำรายงานการเงินสม่ำเสมอทุกปี และมีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ |  |  |  |
| 8. การบริหารบุคคล รวมทั้งการประเมินงานด้านอื่น ๆ ในการดูแลและจัดการทรัพยากรบุคคล การกำหนดภาระงาน การสรรหา และการคัดเลือกบุคคล ที่มีคุณภาพและหลากหลาย |  |  |  |
| **สรุป : หลักประสิทธิผล**  ...(จากข้อ 1-8) มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานตามหลักประสิทธิผล เป็นไปอย่างถูกต้อง ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้) | | | |
| **2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)**  1. มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานเสร็จได้ทันเวลาและสถานการณ์ |  |  |  |
| 2. มีการวางแผนการกำหนดอัตรากำลังภายในหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน |  |  |  |
| 3. มีการใช้เทคโนโลยีเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยเพื่อลดต้นทุน |  |  |  |
| 4. การจัดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ วางแผนการใช้ข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด แต่ได้ประสิทธิภาพสูงสุด |  |  |  |
| 5. สามารถวางแผนงาน การบริหารกำลังคน การกระจายงานแก่บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ และ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ |  |  |  |
| 6. มีการนำข้อแนะนำหรือนโยบายจากมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |
| 7. กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล เพื่อการตัดสินใจ และแก้ปัญหา พร้อมทั้งระบุข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพิจารณาตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบและสมเหตุสมผล |  |  |  |
| **สรุป : หลักประสิทธิภาพ**  ...(จาก ข้อ 1-7 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานตามหลักประสิทธิภาพ สามารถบริหารจัดการบรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด) | | | |
| **3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)**  1. การดำเนินงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนเสียได้ครอบคลุมทุกกลุ่ม |  |  |  |
| 2. จัดช่องทางในการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เพียงพอและครอบคลุมทุกกลุ่ม |  |  |  |
| 3. การให้ความสำคัญกับผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ |  |  |  |
| 4. การตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างเหมาะสมและทันท่วงที |  |  |  |
| 5. สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายและสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |  |  |  |
| 6. นำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |
| **สรุป : หลักการตอบสนอง**  ...(จาก ข้อ 1-6 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างครอบคลุมทุกกลุ่ม) | | | |
| **4.หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability)**  1. ผู้บริหารได้สื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องของแผนรวมขององค์การแก่ทุกคนที่รับผิดชอบ |  |  |  |
| 2. มีระบบให้บุคลากรตระหนักในความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนและหน้าที่ต่อสังคม รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบ |  |  |  |
| 3. มีความยืดหยุ่นในการทำงาน โดยเปิดรับข้อมูลมุมมองความคิดเห็นใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาประยุกต์หรือปรับใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ |  |  |  |
| 4. บุคลากรแต่ละคนจะได้รับการปฏิบัติต่อตนในทางบวกเมื่อปฏิบัติงานได้สำเร็จ (ไม่มีการเลือกปฏิบัติ) เช่น การพูดให้กำลังใจ ยกย่องชมเชย มิใช่มีแต่รางวัลตอบแทนในรูปของวัตถุหรือตัวเงินเท่านั้น |  |  |  |
| 5. วิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ และใช้ประสบการณ์ ความรู้ เทคนิควิธีที่ทันสมัยและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |
| 6. มีมาตรการในการจัดการกับผู้ที่ไม่ยอมพัฒนาเปลี่ยนแปลง |  |  |  |
| 7. ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง |  |  |  |
| **สรุป : หลักภาระรับผิดชอบ**  ...(จาก ข้อ 1-7 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการตามหลักภาระรับผิดชอบ ได้ตระหนักในความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนและสังคม และได้สื่อสารทำความเข้าใจแก่ทุกคนที่รับผิดชอบ) | | | |
| **5.หลักความโปร่งใส (Transparency)**  1. มีการเผยแพร่ สื่อสาร และทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชนโดยทั่วไป |  |  |  |
| 2. การสื่อสารวิธีการมอบอำนาจการตัดสินใจไปสู่บุคลากรมีความชัดเจนและปฏิบัติได้ |  |  |  |
| 3. มีระบบคัดเลือกบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส |  |  |  |
| 4. มีระบบบริหารการเงินและพัสดุที่รัดกุม |  |  |  |
| 5. มีระบบการตรวจสอบการทำงานในหน่วยงานที่มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพสูง |  |  |  |
| 6. มีผลตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผู้สำเร็จ และมีประสิทธิภาพสูง |  |  |  |
| **สรุป : หลักความโปร่งใส**  ...(จาก ข้อ 1-6 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่ามีวิธีการสื่อสาร เผยแพร่ และทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานให้แก่บุคลากรและสาธารณชนได้รับทราบ) | | | |
| **6.หลักการมีส่วนร่วม (Participation)**  1. การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและปรับปรุงการทำงานเมื่อได้รับข้อเสนอแนะ |  |  |  |
| 2. มีการประสานสัมพันธ์ ทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายในการทำงาน |  |  |  |
| 3. การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในระดับวางแผน |  |  |  |
| 4. บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในระดับนโยบาย และแสดงความคิดเห็นของตนเองได้อย่างอิสระ |  |  |  |
| 5. บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในระดับ กิจกรรมและโครงการ |  |  |  |
| 6. มีการใช้กระบวนการตัดสินใจโดยใช้เสียงส่วนใหญ่ และให้เวลาที่ใช้ในการตัดสินใจในเวลาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ |  |  |  |
| 7. เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือบุคลากรภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติ |  |  |  |
| **สรุป : หลักการมีส่วนร่วม**  ...(จากข้อ 1-7 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในทุกกิจกรรมของหน่วยงาน) | | | |
| **7.หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)**  1. ผู้บริหารได้สื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องของแผนรวมขององค์การแก่ทุกคนที่รับผิดชอบ |  |  |  |
| 2. มีการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากรและภารกิจให้แก่ผู้ร่วมงานอย่างเหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร |  |  |  |
| 3. ทุกครั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงานบุคลากรจะทราบถึงดัชนีชี้วัด และมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน |  |  |  |
| 4. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการวางแผนสำรองในกรณีเกิดปัญหาความขัดแย้ง |  |  |  |
| 5. มีการปรับปรงกระบวนงานและเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีขององค์กร โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |  |  |  |
| 6. มีมาตรการในการจัดการกับผู้ที่ไม่ยอมพัฒนาเปลี่ยนแปลง |  |  |  |
| 7. มีระบบให้บุคลากรตระหนักในความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนและหน้าที่ต่อสังคม รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบ |  |  |  |
| **สรุป : หลักการกระจายอำนาจ**  ...(จากข้อ 1-7 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการกระจายอำนาจ ตั้งแต่การสื่อสาร การถ่ายโอน การกำหนดดัชนีชี้วัด และการติดตามประเมินผล เป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจ) | | | |
| **8. หลักนิติธรรม (Rule of Law)**  1. มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน |  |  |  |
| 2. มีการใช้อำนาจในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม |  |  |  |
| 3. มีการกำหนดภาระหน้าที่หรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร |  |  |  |
| 4. การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |  |  |  |
| 5. มีการออกกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับอำนาจตามกฎหมาย |  |  |  |
| 6. มีการออกคำสั่งที่ยึดหลักความเสมอภาค |  |  |  |
| 7. มีการแจ้งขั้นตอนการทำงานให้ผู้อื่นได้รับทราบ |  |  |  |
| 8. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย |  |  |  |
| **สรุป : หลักนิติธรรม**  ...(จากข้อ 1-8 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร สอดคล้องตามกฎหมาย) | | | |
| **9. หลักความเสมอภาค (Equity)**  1. ยึดหลักความเป็นธรรม ความเสมอภาคในการปฏิบัติงาน และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง |  |  |  |
| 2. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีผลประโยชน์ด้านการเงินที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ |  |  |  |
| 3. ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ |  |  |  |
| 4. มีคุณธรรมในการบริหารจัดการ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการมอบหมายงาน ฯลฯ |  |  |  |
| 5. ทำงานด้วยความเสียสละ และอุทิศตนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้ |  |  |  |
| 6. ผู้บังคับบัญชาให้ความสนับสนุนแก่สมาชิก ในทีมงานทุกอย่างเท่าเทียมกัน |  |  |  |
| **สรุป : หลักความเสมอภาค**  ...(จาก ข้อ 1-6 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำเนินงาน) | | | |
| **10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)**  1. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |
| 2. มีแนวทางในการหาข้อตกลงด้วยกระบวนการจากข้อคิดเห็นของกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง |  |  |  |
| **สรุป : หลักมุ่งเน้นฉันทามติ**  ...(จากข้อ 1-2 จากมีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการหาข้อตกลง โดยมุ่งเน้นฉันทมติเพื่อหาข้อยุติร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย) | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**ชุดที่ 5 แบบสอบถามด้านเหตุการณ์ภายนอก**

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามนี้นี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานของหน่วยรับตรวจการสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จำนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. มีแผนการรองรับการเกิดการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง |  |  |  |
| 2. มีแผนการรองรับการเกิดการเปลี่ยนแปลงทางการเศรษฐกิจและสังคม |  |  |  |
| 3. มีแผนการรองรับการเกิดการเปลี่ยนแปลงจากภัยธรรมชาติ |  |  |  |
| 4. มีแผนการป้องกัน รองรับการเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงไม่คาดคิดที่ส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน ความปลอดภัยของนิสิตและบุคลากร |  |  |  |
| 5. มีการปฏิบัติตามแผนการป้องกัน หรือรองรับเหตุการณ์จากภายนอก |  |  |  |
| 6. มีการทบทวนและประเมินประสิทธิภาพของแผนการป้องกัน รองรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดจากภายนอก |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**  ...............(จากข้อ 1 - 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)................................ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**ชุดที่ 6 แบบสอบถามด้านการจัดการเรียนการสอน**

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามนี้นี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้ที่รับผิดชอบด้านการจัดการเรียนการสอนของหน่วยรับตรวจการสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” นำข้อมูลมาจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. มีหลักสูตรที่ตรงตามความต้องการของนิสิต |  |  |  |
| 2. มีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับตามความต้องการของสังคม |  |  |  |
| 3. หลักสูตรที่เปิดสอนเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาทุกหลักสูตร |  |  |  |
| 4. มีหลักสูตรที่ใช้ในการเรียน การสอน ที่มีความชัดเจน ต่อเนื่องและสามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถของนิสิตได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ |  |  |  |
| 5. อาจารย์ และบุคลากรมีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ เป็นอย่างดี |  |  |  |
| 6. มี จำนวน อาจารย์ และบุคลากรเพียงพอต่อการจัดการเรียน การสอนในแต่ละหลักสูตร |  |  |  |
| 7. มีการจัดกิจกรรม / โครงการที่เป็นการพัฒนาด้านความรู้ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านทักษะทางปัญญา ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ความสามารถทางด้านวิชาการ / วิชาชีพของนิสิต |  |  |  |
| 8. มีอาคาร และสถานที่ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการจัดการเรียน การสอน |  |  |  |
| 9. มีวัสดุ อุปกรณ์ การเรียน การสอนที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการจัดการเรียน การสอน |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**  ...............(จากข้อ 1 - 9 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)................................ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**ชุดที่ 7 แบบสอบถามด้านการวิจัย**

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามนี้นี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้ที่รับผิดชอบด้านการวิจัยของหน่วยรับตรวจการสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” นำข้อมูลมาจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.มีการกำหนดนโยบายและมีแผนงานวิจัยที่สอดคล้องตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร |  |  |  |
| 2.มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งอาจารย์ นักวิจัย ทั้งเก่าและใหม่ด้านการทำวิจัย |  |  |  |
| 3.มีการสนับสนุนทางด้านการเงินและปัจจัยเกื้อหนุนในการทำวิจัยของอาจารย์ นักวิจัย และมีผลงานวิจัย/นวัตกรรมที่มีจำนวนและคุณภาพเพิ่มขึ้น |  |  |  |
| 4.มีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติในการขอทุนของบุคลากร และการบริหารเงินทุนวิจัย |  |  |  |
| 5. มีการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และอุตสาหกรรม |  |  |  |
| 6.มีระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลงานวิจัยที่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และการสร้างงานวิจัย |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**  ...............(จากข้อ 1 - 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)................................ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**ชุดที่ 8 แบบสอบถามด้านการบริการวิชาการ**

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามนี้นี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้ที่รับผิดชอบด้านการบริการวิชาการของหน่วยรับตรวจการสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” นำข้อมูลมาจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.มีการกำหนดนโยบาย แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ของให้การบริการวิชาการ ที่สัมพันธ์สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย |  |  |  |
| 2.มีการจัดทำแผนการให้บริการทางวิชาการตามจุดเน้นของหน่วยงาน |  |  |  |
| 3.มีการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพเพื่อกำหนดทิศทาง การดำเนินงาน |  |  |  |
| 4.มีการส่งเสริม สนับสนุนและสร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ บุคลากรมีความพร้อมทั้งในด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการให้บริการวิชาการ |  |  |  |
| 5.มีการสนับสนุนงบประมาณในการให้บริการวิชาการ |  |  |  |
| 6.มีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติในการขอทุนสนับสนุนการให้บริการวิชาการ |  |  |  |
| 7. เกิดการมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการของชุมชน ภาครัฐ และภาคเอกชน |  |  |  |
| 8. การประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อชุมชน สังคมว่าสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการทั้งทางตรงและทางอ้อม |  |  |  |
| 9.มีการเผยแพร่ประสบการณ์ในการให้บริการผ่านทางสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลการบริการวิชาการเผยแพร่สู่สาธารณะ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**  ...............(จากข้อ 1 - 9 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)....................... | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........

**ชุดที่ 9 แบบสอบถามด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม**

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามนี้นี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้ที่รับผิดชอบด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของหน่วยรับตรวจการสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จำนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.มีการกำหนดนโยบายและมีแผนงานการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่สอดคล้องตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร |  |  |  |
| 2.มีการสนับสนุนทางด้านการเงินและปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม |  |  |  |
| 3.บุคลากร นิสตมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |  |  |  |
| 4.มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน |  |  |  |
| 5.มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบจากการดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**  ...............(จากข้อ 1 - 5 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)............................ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........