



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>	✓		- มีการประชุมซักซ้อม
1.3 การติดตามผล	✓		- คำสั่งมอบหมายหน้าที่การทำงาน/แผนปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร</li> <li>■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		- สรุปรายงานผลรายกิจกรรม
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ	✓		- สรุปรายงานผลรายหลังสิ้นสุดโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> <li>■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีการเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินการ
2.2 ประสิทธิภาพ	✓		- การรายงานผลในระบบสารสนเทศ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	✓		- นำมาปรับปรุงในรูปแบบควบคุมภายใน
3. การใช้ทรัพยากร	✓		- นำสภาพปัญหาที่กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและควบคุมภายใน
3.1 การจัดสรรทรัพยากร	✓		- ปรากฏอยู่ในงบประมาณ/แผนการจัดสรรตามความจำเป็นและเหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		- ตามความจำเป็นเร่งด่วน/ตามแผนดำเนินงาน
	✓		- ควบคุมการใช้วัสดุ (แผน)

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภายหรือไม่</li> </ul>			
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</li> <li>■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</li> <li>■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝน ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>- คู่มือการใช้งาน</p> <p>- กำหนดแผนดำเนินงานและการใช้วัสดุ</p> <p>- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- แผนอบรม/แผนซักซ้อมการปฏิบัติงาน</p> <p>- แผนพัฒนาของข้าราชการรายบุคคล</p>
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul> <p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- อำนาจหน้าที่/พรบ. ในการจัดทำแผน</p> <p>- แนวทาง/หนังสือสั่งการ</p> <p>- กลไกการติดตาม/หน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>- ในหลักการและเหตุผล</p>

<p>และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul>	✓		- ควบคุมภายใน
---	---	--	---------------

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร  
- การควบคุมด้านการบริหารมีความเหมาะสม

ชื่อผู้ประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....



<p>จ่ายเงินหรือไม่</p> <p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>ครบถ้วน/มีใบส่งของ/ใบสำคัญประกอบการขออนุมัติ/ใบเสนอราคา</p> <p>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมัน</p> <p>- รายงานรับเงิน-ส่งเงิน กองคลัง ประจำวัน/เดือน</p>
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul>	✓ ✓		<p>- รายงานรับเงิน-ส่งเงิน กองคลัง ประจำวัน/เดือน</p> <p>- รายงานรับเงิน-ส่งเงิน กองคลัง ประจำวัน/เดือน</p>

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร  
- มีการควบคุมเพียงพอ เหมาะสมกับการเบิกจ่าย

ชื่อผู้ประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. ทรัพย์สิน</b> <b>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทะเบียนควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	✓		- บันทึกควบคุมการใช้ - ฝึกปฏิบัติวิธีการใช้เครื่องฟ่น ฯ
<b>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> </ul>	✓		- มอบหมายการดูแล (รถยนต์ ส่วนกลาง และเครื่องฟ่นเคมี)  - มีทะเบียนควบคุม

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

ชื่อผู้ประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่นๆ  
งานสัตวแพทย์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. การบริหารบุคลากร</b>			
<b>1.1 คำตอบแทน</b>			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่	✓		- ประกาศเทศบาลฯ เรื่องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและหัวหน้างานลงนามรับรองไปลงเวลาหรือไม่	✓		- บันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- ประเมินผลการปฏิบัติงาน
<b>1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		- คำสั่ง
▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- คำสั่งเปลี่ยนแปลง
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		-
<b>1.3 การฝึกอบรม</b>			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		-
▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		- แจ้งเวียน
<b>1.4 การปฏิบัติงานของบุคลากร</b>	✓		- ฝึกตามมาตรฐานแต่ละตำแหน่ง
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- แบบประเมินการปฏิบัติงาน



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		- การประเมินความดีความชอบ
---	---	--	---------------------------

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1.5 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		- การประชุม
	✓		-
	✓		-

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul> <p>2.2 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ตามแผน/นโยบาย</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> </li> </ul> <p>3.2 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความการไว้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</li> </ul> <p>3.3 การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัส্তুที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</li> <li>▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่</li> </ul> <p>3.4 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่าย พัส্তুแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>- การรณรงค์ใช้ทรายที่มีฟอส</p>

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

--

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....