

การวางระบบควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร					
วัตถุประสงค์หลัก					
1	หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	กองนโยบายและแผน	✓		SAR สนอ.
2	ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่		✓		SAR สนอ.
3	มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่		✓		เว็บไซต์
4	ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่		✓		แผนยุทธศาสตร์สนอ.
5	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่		✓		- แผนปฏิบัติราชการ สนอ. - คำรับรองปฏิบัติราชการ
6	วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ **		✓		แผนปฏิบัติราชการ สนอ.
7	มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่		✓		สรุปเรื่องประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัด
การวางแผน					
8	ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	กองนโยบายและแผน	✓		แผนยุทธศาสตร์ สนอ.
9	แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่		✓		แผนยุทธศาสตร์ สนอ.
10	มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่		✓		รายงานการประชุม สนอ. - ติดตามรายงานผล KM รอบ 6 เดือน
11	มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		✓		คำสั่งแผนยุทธศาสตร์ สนอ.
การติดตามผล					

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
12	มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	กองนโยบายและแผน	✓		การติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี สนอ. รอบ 6, 9, 12 เดือน
13	การประเมินความคืบหน้าได้รับการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ **		✓		รายงานผลการเบิกจ่าย
14	การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและเวลาที่เหมาะสมหรือไม่		✓		รายงานผลการเบิกจ่าย
15	มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ **		✓		เอกสารการประชุมเร่งรัดติดตามโครงการ
16	บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ **		✓		เอกสารประกอบการทบทวนแผน สนอ.
กระบวนการปฏิบัติงาน					
ประสิทธิผล					
17	กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	กองนโยบายและแผน	✓		คู่มือปฏิบัติงาน กองกลาง
18	ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่		✓		บันทึกติดตามรายงานผล
19	ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ **		✓		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สนอ.
20	ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่		✓		แผนพัฒนาตามนโยบายสภา สนอ.
ประสิทธิภาพ					
21	มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ **	กองนโยบายและแผน		✓	
22	มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่			✓	
23	ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่				✓

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
	การใช้ทรัพยากร				
	การจัดสรรทรัพยากร				
24	ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ **	งานพัสดุ กองกลาง	✓		
25	ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่		✓		
26	มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ **		✓		
27	การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่		✓		
	ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร				
28	คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	งานบริหารบุคคลและ นิติการ กองกลาง	✓		มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของ ข้าราชการ สนอ.
29	มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	กองนโยบายและแผน	✓		คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการ โครงการ
30	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	กองนโยบายและแผน	✓		เล่มครุภัณฑ์งบประมาณ สนอ.
31	กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	งานบริหารบุคคลและ นิติการ กองกลาง	✓		ประกาศ มรส. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนผิดต่อการปฏิบัติงานต่ำกว่า เกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2561
32	บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่า หรือไม่		✓		ปม.สายสนับสนุน,สายวิชาการ และ คู่มือสมรรถนะของบุคลากร มรส.
33	มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานหรือไม่		✓		แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สนอ. พ.ศ.2561-2564 ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. 2562

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
34	มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่		✓		ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น พ.ศ 2560
	สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน				
	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ				
35	มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	งานบริหารบุคคลและ นิติการ กองกลาง	✓		พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547, พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
36	มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ **		✓		รายงาน กรณีย์ ร้องเรียน/ร้องทุกข์
	ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน				
37	มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	กองนโยบายและแผน	✓		SWOT ของ สนอ.
38	มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่		✓		แผนบริหารความเสี่ยง สนอ.
	ชุดที่ 2 ด้านการเงิน				
	เงินสดและเงินฝากธนาคาร				
	การรับเงิน				
39	มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	งานคลัง กองกลาง			
	- การอนุมัติการรับเงินสด		✓		
	- การเก็บรักษาเงินสด		✓		
	- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓		
	- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓		
40	มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่		✓		
42	การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	งานคลัง	✓		

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
43	การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	กองกลาง	✓		
44	มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่			✓	
45	มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่		✓		
46	มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสิ่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร		✓		
47	มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่		✓		
48	เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่		✓		
49	มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่		✓		
50	ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่		✓		
51	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่		✓		
52	มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่		✓		
53	มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่		✓		
การเบิกจ่ายเงิน					
54	มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	งานคลัง กองกลาง			
	– การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓		
	– การเก็บรักษาเงินสด		✓		
	– การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓		
	– การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓		
55	มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่		✓		
56	การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่		✓		
57	มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่		✓		
58	มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่		✓		

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
59	มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่		✓		
60	มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่		✓		
61	มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่		✓		
62	เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	งานคลัง	✓		
63	มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	กองกลาง	✓		
64	มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่		✓		
เงินสดในมือ					
65	มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	งานคลัง	✓		
66	มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	กองกลาง	✓		
67	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		✓		
68	บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่		✓		
69	มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓		
การนำเงินส่งคลัง					
70	มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	งานคลัง	✓		
71	การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	กองกลาง	✓		
การบันทึกบัญชี					
72	มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	งานคลัง	✓		
73	มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	กองกลาง	✓		
74	มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่		✓		
75	มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่		✓		

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
76	มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่		✓		
	เงินสำรอง				
77	การเก็บรักษาเงินสำรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	งานคลัง	✓		
78	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสำรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	กองกลาง	✓		
79	การเบิกขอใช้เงินสำรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่		✓		
80	มีการตรวจนับเงินสำรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓		
81	มีการระบยอดเงินสำรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่		✓		
82	มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินสำรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่		✓		
	ทรัพย์สิน				
	ความเหมาะสมของการใช้				
83	มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	งานพัสดุ			
	- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน	กองกลาง	✓		
	- การใช้ทรัพย์สิน		✓		
	- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน		✓		
	- การแก้ไขและระบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน		✓		
84	การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่		✓		
85	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่		✓		
86	การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้		✓		
87	มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่		✓		
	การดูแลรักษาทรัพย์สิน				
88	มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	งานพัสดุ		✓	
89	มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	กองกลาง	✓		
90	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่		✓		

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
91	มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		✓		
92	มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่		✓		
	การบัญชีทรัพย์สิน				
93	บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	งานพัสดุ กองกลาง	✓		
94	มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่		✓		
95	มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่		✓		
	รายงานการเงิน				
	ข้อมูลการเงิน				
96	บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	งานคลัง กองกลาง	✓		
97	สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่		✓		
98	มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่		✓		
99	นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่		✓		
100	มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓		
101	มีการฝึกรวมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่		✓		
	รายงานการเงิน				
102	รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	งานคลัง กองกลาง	✓		
103	มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบ รายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่		✓		
104	มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงิน เป็นครั้งคราวหรือไม่		✓		
	ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ				
	การบริหารบุคลากร				

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
	การสรรหา				
133	ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	งานบริหารบุคคลและ	✓		คู่มือสมรรถนะ
134	การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	นิติการ กองกลาง	✓		ประกาศ มรสน. เรื่องข้อกำหนด การสอบคัดเลือกและการ สอบแข่งขัน พม.
135	มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่		✓		
136	มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่		✓		ประกาศ มรสน. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา พม.,พรก. ลูกจ้าง
	ค่าตอบแทน				
137	มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	งานบริหารบุคคลและ	✓		ประกาศ มรสน. การกำหนดอัตรา ค่าจ้างลูกจ้าง พ.ศ.2560
138	มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ **	นิติการ กองกลาง	✓		รายงานการสแกนลายนิ้วมือ
139	การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่		✓		สรุปผลการขึ้นครองเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการฯ และลูกจ้างประจำ
	หน้าที่ความรับผิดชอบ				
140	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ **	งานบริหารบุคคลและ	✓		คำสั่ง สนอ.เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของกก. พ.ศ.2557
141	การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	นิติการ กองกลาง	✓		คำสั่ง มรสน. 405/2562 เรื่องตัด โอนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนไป สังกัดหน่วยงานใหม่
142	หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่		✓		รายงานสรุปการร้องเรียน/ร้องทุกข์
	การฝึกอบรม				

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
143	มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ **	งานบริหารบุคคลและ นิติการ กองกลาง	✓		รายงานงบประมาณตามคำขอตั้ง งบประมาณโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
144	มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่		✓		ครุภัณฑ์ สนอ ปี 62
การปฏิบัติงานของบุคลากร					
145	มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	งานบริหารบุคคลและ นิติการ กองกลาง	✓		มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของ ข้าราชการ สนอ.
146	การประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ **		✓		ปม.สายสนับสนุน,สายวิชาการ และ คู่มือสมรรถนะของบุคลากร มรสน.
147	มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่		✓		โครงการคนดี คนเด่น ศรีราชภัฏ
148	มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่		✓		ประกาศ มรสน.การปฏิบัติงานต่ำ กว่ามาตรฐาน
การสื่อสาร					
149	การสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	งานบริหารบุคคลและ นิติการ กองกลาง	✓		บันทึกนำเสนอคำสั่ง
150	มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเรื่องการ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ มรสน.
151	มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่		✓		รายงานสรุปการร้องเรียน/ร้องทุกข์
ระบบสารสนเทศ					
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
152	มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ **	กองกลาง	✓		
153	มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่			✓	
154	ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์			✓	

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
155	มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่			✓	
156	เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่			✓	
157	มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			✓	
158	การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่			✓	
การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ					
159	มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	กองกลาง		✓	
160	ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม			✓	
161	แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำสำรองและเก็บรักษาหรือไม่			✓	
162	มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ **			✓	
ประโยชน์ของสารสนเทศ					
163	มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	กองกลาง		✓	
164	ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่			✓	
165	มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			✓	
การบริหารพัสดุ					
เรื่องทั่วไป					
166	มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	งานพัสดุ กองกลาง			
	- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
	- การจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
	- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง		✓		
	- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน		✓		
	- การบันทึกบัญชีและทะเบียน		✓		
167	มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)				

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
	- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง			✓	
	- วิธีการคัดเลือก			✓	
	- ขั้นตอนการจัดหา			✓	
	- การทำสัญญา			✓	
168	มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด		✓		
	การกำหนดความต้องการ				
169	มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	งานพัสดุ	✓		
170	ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ **	กองกลาง	✓		
171	การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่		✓		
172	มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ สำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่		✓		
	การจัดหา				
173	มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	งานพัสดุ	✓		
174	กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	กองกลาง	✓		
175	มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่			✓	
176	จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่			✓	
177	จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่		✓		
178	มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่		✓		
179	การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติ จัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ **		✓		
180	กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการ ปฏิบัติงานหรือไม่	งานพัสดุ กองกลาง	✓		

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
181	มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ **		✓		
182	กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่		✓		
183	กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่		✓		
184	ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ **		✓		
การตรวจรับและการชำระเงิน					
185	มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	งานพัสดุ กองกลาง	✓		
186	พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่		✓		
187	ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่		✓		
188	ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่		✓		
189	มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่		✓		
191	เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่			✓	
192	มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่		✓		
193	กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่		✓		
194	ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	งานคลัง กองกลาง	✓		
195	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่		✓		
การควบคุมและการแจกจ่าย					
196	มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	งานพัสดุ กองกลาง	✓		
197	มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่		✓		
198	การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่		✓		

ลำดับ	คำถาม	หน่วยงานรับผิดชอบ	มี	ไม่มี	เอกสารอ้างอิง
199	มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่		✓		
200	มีการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่		✓		
201	มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่		✓		
202	กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	งานพัสดุ กองกลาง	✓		
203	กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่			✓	
204	มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่		✓		
205	สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่		✓		
206	สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันกันภัยไว้หรือไม่			✓	
207	มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่		✓		
การบำรุงรักษา					
208	มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ **	งานพัสดุ กองกลาง		✓	
209	มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่			✓	
210	มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่		✓		
211	มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่			✓	
การจำหน่ายพัสดุ					
212	มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	งานพัสดุ กองกลาง	✓		
213	มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ **		✓		