

ฝ่ายควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยคริสเตียน
สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการควบคุมภายใน
จากการประชุมสมาชิกชุมชนการปฏิบัติ CoP

วันจันทร์ที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ณ ห้องประชุม 1-204 ชั้น 2 อาคารบริหาร เวลา 1400น.

กระบวนการควบคุมภายในด้านการบริหาร

1. การปฏิบัติงาน

1.1 วัตถุประสงค์หลักกระบวนการควบคุมภายในประกอบด้วย

1.1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์

1.1.2 มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนเข้าใจในวัตถุประสงค์

1.1.3 มีการกำหนดวิธีการให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุ
วัตถุประสงค์

1.1.4 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ตรงกับการปฏิบัติงานของส่วนงาน

1.1.5 มีการกำหนดวัตถุประสงค์เรื่องการปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับ
นักศึกษา

1.1.6 มีวัตถุประสงค์ในการรับนักศึกษาของแต่ละคณะ สาขาวิชา ให้เป็นไปตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

1.1.7 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของคณะ โดยมุ่งเน้นในเรื่องของการผลิต
บัณฑิต

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

1.2 การวางแผน

1.2.1 จัดทำแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

1.2.2 มีเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด

1.2.3 มีวิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน

1.2.4 มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนได้ทราบ

1.2.5 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.2.6 มีการวางแผนร่วมกันภายในส่วนงาน

1.2.7 มีการวางแผนการดำเนินงานและแจกแจงงานในการประชุม

ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน QCC ของส่วนงาน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

1.2 การติดตามผล

- 1.21 มีการดำเนินการเป็นครั้งคราว
- 1.22 มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินจ่ายจริงกับงบประมาณ
- 1.23 มีความถี่หรือช่วงเวลาในการประเมินความคืบหน้าที่เหมาะสม
- 1.24 มีการแจ้งผลการประเมินความคืบหน้าให้บุคลากรทราบ/ผู้ปฏิบัติงานได้มีการขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- 1.25 มีการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 1.26 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

2 กระบวนการปฏิบัติงาน

2.1 ประสิทธิภาพ

- 2.1.1 มีการประเมินผลการดำเนินงานในผลลัพธ์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 2.1.2 มีการกำหนดข้อเสนอแนะจากมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

2.2 ประสิทธิภาพ

- 2.2.1 มีการคำนวณเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพเปรียบเทียบประสิทธิภาพกับมหาวิทยาลัยอื่น
- 2.2.2 มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

3 การใช้ทรัพยากร

31 การจัดสรรทรัพยากร

- 31.1 มีการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด
- 31.2 มีการนำทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์โดยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
- 31.3 มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คณะวิชา ส่วนงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพ
- 31.4 มีการประเมินความคุ้มค่าคุ้มทุนในการใช้งานทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 31.5 มีการตรวจสอบคุณภาพของครุภัณฑ์ก่อนนำมาใช้งาน
- 31.6 มีการจัดสรรทรัพยากรบุคคลให้เพียงพอกับงาน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

32 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

- 321 มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน
- 322 มีแนวทางการปฏิบัติแสดงการใช้อุปกรณ์เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ
- 323 มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท
- 324 มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะ
- 325 มีการกำหนดความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

4 สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

41 มีการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยคริสเตียน

- 41.1 มีการระบุ ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ คำสั่ง ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ
- 41.2 มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ
- 41.3 มีการกำหนดกลไกการติดตามการปฏิบัติ

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

42 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

421 มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภายนอก

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

กระบวนการควบคุมภายในด้านการเงิน

เงินสดและเงินฝากธนาคาร

1.1 การรับเงิน

- 1.1.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจน เป็นการอนุมัติ/การเก็บรักษาเงิน/การบันทึกบัญชี/การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร/มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงิน ระหว่างบุคคลกับกลุ่มงานการเงินเป็นลายลักษณ์อักษร/
- 1.1.2 มีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง
- 1.1.3 มีการรับเงินโดยการ โอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 1.1.4 มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงินและวัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน
- 1.1.5 มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสด
- 1.1.6 มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับเป็นเงินสดกับเช็ค
- 1.1.7 มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คระบุส่งจ่ายในมหาวิทยาลัยและขีดคร่อมเช็ค
- 1.1.8 เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน
- 1.1.9 มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งทุกรายการ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มเรียงกันทุกฉบับ
- 1.1.10 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.1.11 มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

- 1.21 มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายอย่างชัดเจน
- 1.22 มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน
- 1.23 มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- 1.24 มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
- 1.25 มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนลงนามในเช็คเบิกเช็คสั่งจ่าย/เช็คที่ลงนามแล้วในการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็คเพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่
- 1.26 มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว,จ่ายแล้ว”

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

1.3 เงินสดในมือ

- 1.31 มีการนำเงินสดฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป
- 1.32 มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามระเบียบที่กำหนด
- 1.33 มีบัญชีเงินฝากธนาคารเบิกในมหาวิทยาลัย
- 1.34 มีการตรวจนับเงินสดเป็นครั้งคราว

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

1.4 การบันทึกบัญชี

- 1.41 มีการบันทึกบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป
- 1.42 มีการบันทึกเงินที่นำฝากในบัญชีเงินฝากภายในวันที่นำฝาก มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
- 1.43 มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่จ่ายเงิน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

1.5 เงินทรองจ่าย

- 1.51 มีการเก็บรักษาเงิน ทรอง/เงินทรองจ่ายคงเหลือเป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด
- 1.52 มีการเบิกชดเชยเงิน ทรองจ่ายเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- 1.53 มีการตรวจนับเงินทรองจ่ายเป็นครั้งคราว
- 1.54 มีการติดตามผลเพื่อดำเนินการยกเลิกเงินทรองที่ไม่เคลื่อนไหว

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

2 ทรัพย์สิน

21 ความเหมาะสมของการใช้

- 211 มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่า 1 งาน ดังนี้
 - 21.1.1 การอนุมัติซื้อ
 - 21.1.2 จำหน่ายทรัพย์สิน
 - 21.1.3 การใช้ทรัพย์สิน
 - 21.1.4 การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน
 - 21.1.5 การตรวจสอบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน/
 - 21.1.6 การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- 21.2 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน
- 21.3 มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

22 การดูแลทรัพย์สิน

- 221 มีการกำหนดมาตรการป้องกันมิให้ทรัพย์สินสูญหาย
- 222 มีการคิดและเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ
- 223 มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 224 มีการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด
- 225 มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการป้องกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

23การบัญชีทรัพย์สิน

- 231 มีรายละเอียดหมายเลขรหัสรายการสถานที่ใช้ สถานที่เก็บรักษาและราคาทุกสิ้นปี
- 232 มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี
- 233 มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สิน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

3รายงานการเงิน

31ข้อมูลการเงิน

- 31.1 มีการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ถูกต้องและสามารถตรวจติดตามตรวจสอบรายการเอกสารประกอบรายการหรือเอกสารเบื้องต้น ไปยังบัญชีแยกประเภท
- 31.2 บัญชีแยกประเภท มีรายละเอียดประกอบ
- 31.3 นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 31.4 มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว
- 31.5 มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน,บัญชี

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

32รายงานการเงิน

321 มีการจัดทำในระยะเวลาที่กำหนด

322 มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ

323 มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

4การบริหารบุคลากร

41 การสรรหา

41.1 มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานไว้ชัดเจน

41.2 มีการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะ
และความสามารถของแต่ละตำแหน่งงาน

41.3 มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากร

41.4 มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกบุคลากร

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

42 ค่าตอบแทน

421 มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทน มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
ของบุคลากร

422 การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

43หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 431 มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน
เป็นลายลักษณ์อักษร
- 432 มีการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- 433 มีหน้าที่ความรับผิดชอบอนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุด

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

44การฝึกอบรม

- 441 มีการพิจารณาความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะ
- 442 มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดการฝึกอบรมให้
บุคลากร

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

45การปฏิบัติงานของบุคลากร

- 451 มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีการประเมินการปฏิบัติงานตาม
มาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว เป็นลายลักษณ์อักษร
- 452 มีการยกย่องให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานกำหนด
- 453 มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

46การสื่อสาร

- 461 มีการสื่อสารข้อมูล คำสั่งให้กับบุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและ
สม่ำเสมอ
- 462 มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือ
ข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหาร
- 463 มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะ
ของบุคลากร

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

5 ระบบสารสนเทศ

5.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- 5.1.1 มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน
- 5.1.2 มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานในการดูแลรักษา
- 5.1.3 ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 5.1.4 มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้
- 5.1.5 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและแก้ไขทันที
- 5.1.6 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5.1.7 มีการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

5.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ

- 5.2.1 มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
- 5.2.2 ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม
- 5.2.3 แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษา
- 5.2.4 มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ **Internet**

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

5.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

5.31 มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราว

5.32 ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวและมีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

6 การบริหารพัสดุ

6.1 การบริหารพัสดุทั่วไป

6.1.1 มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติหลักเกณฑ์ที่กำหนด

6.1.2 มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ

6.1.3 การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาระบุรายการหรือประเภทพัสดุ
บริการพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างระเอียดและชัดเจนเหมาะสม

6.1.4 มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้

6.1.5 มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีให้เหมาะสมและทันตามความต้องการ

6.1.6 มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมถึงสถิติราคาและประมาณไว้

6.1.7 จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา

6.1.8 จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบราคาเสนอขาย

6.1.9 มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง/จัดหาโดยฝ่ายพัสดุตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดอำนาจอนุมัติโดยพิจารณาจากมูลค่าพัสดุหรือบริการ

6.1.10 มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตรวจรับของ,
ผู้แจ้งจัดหา,บัญชี,การเงิน เป็นต้น/มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาไว้ชัดเจนและรัดกุม

6.1.11 มีการจัดทำใบสั่งซื้อขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อ

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

6.2 การตรวจรับและการชำระเงิน

- 6.21** มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจในการตรวจรับพัสดุที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูงตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ
- 6.22** ตรวจสอบจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของพร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน
- 6.23** ทดสอบควบคุมคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญา
- 6.24** มีการบันทึกบัญชีอย่างทันเวลาและได้รับการอนุมัติถูกต้อง
- 6.25** มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหายหรือได้รับไม่ครบถ้วน
- 6.26** มีการกำหนดส่วนงานในการตรวจจ่ายการชำระเงินใบสำคัญที่จ่ายเงินและมีการทำสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำ
- 6.27** มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด เป็นต้น ตามข้อตกลง

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

6.3 การควบคุมและการแจกจ่าย

- 6.31** มีการจัดทำบัญชีทะเบียนจ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการ
- 6.32** มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ
- 6.33** การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
- 6.34** มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมายืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีหรือทะเบียนคุม
- 6.35** มีกรรมการซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
- 6.36** มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปี/กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นใช้งาน
- 6.37** มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบ/กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ
- 6.38** มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าเสียหาย/สถานที่จัดเก็บพัสดุ
- 6.39** มีการประกันภัยและมีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอ

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

64 การบำรุงรักษา

- 641 มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ
- 642 มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน
- 643 มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

65 การจำหน่ายพัสดุ

- 651 มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุสูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ
- 652 มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
สมาชิกชุมชนปฏิบัติฯ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561