**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ชุดที่ 3 ด้านอื่น ๆ (การบริหารพัสดุ)**

| **คำถาม** | | | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. การบริหารพัสดุ** | | |  |  |  |
| **3.1 เรื่องทั่วไป** | | |  |  |  |
|  | 🞍 มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มี | |  |  |  |
|  |  | หน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ |
|  |  | - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง |
|  |  | - การจัดซื้อจัดจ้าง |
|  |  | - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง |
|  |  | - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน |
|  |  | - การบันทึกบัญชีและทะเบียน |
|  | 🞍 มีระเบียบที่จัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ | |  |  |  |
|  |  | (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย |
|  |  | การพัสดุ) |
|  |  | - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิต |
|  |  | โดยตรง |
|  |  | - วิธีการคัดเลือก |
|  |  | - ขั้นตอนการจัดหา |
|  |  | - การทำสัญญา |
|  | 🞍 มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการ | |  |  |  |
|  |  | ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด |
| **3.2 การกำหนดความต้องการ** | | |  |  |  |
|  | 🞍 มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด | |  |  |  |
|  |  | ความต้องการพัสดุหรือไม่ |
|  | 🞍 ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ | |  |  |  |
|  |  | หรือไม่ |
|  | 🞍 การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา | |  |  |  |
|  |  | ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ |
|  |  | กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุ | |  |  |  |
|  |  | หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ |
|  |  | สำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ |
|  |  | โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ |
| **3.3 การจัดหา** | | |  |  |  |
|  | 🞍 มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการ | |  |  |  |
|  |  | ไว้หรือไม่ |
|  | 🞍 กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธี | |  |  |  |
|  |  | ไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคา | |  |  |  |
|  |  | และปริมาณไว้หรือไม่ |
|  | 🞍 จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ | |  |  |  |
|  |  | |
|  | 🞍 จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอ | |  |  |  |
|  |  | ขายหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคา | |  |  |  |
|  |  | จากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ |
|  | 🞍 การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงาน | |  |  |  |
|  |  | จัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติ |
|  |  | จัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ |
|  | 🞍 กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของ | |  |  |  |
|  |  | พัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุม |
|  |  | ในการปฏิบัติงานหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ | |  |  |  |
|  |  | ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ |
|  |  | หรือไม่ |
|  | 🞍 กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและ | |  |  |  |
|  |  | และรัดกุมหรือไม่ |
|  | 🞍 กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ | |  |  |  |
|  |  | |
|  | 🞍 ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ | |  |  |  |
|  |  | ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ |
| **3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน** | | |  |  |  |
|  | 🞍 มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ | |  |  |  |
|  |  | |
|  | 🞍 พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย | |  |  |  |
|  |  | คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ |
|  |  | ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ |
|  | 🞍 ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับ | |  |  |  |
|  |  | ใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับ |
|  |  | อย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ |
|  | 🞍 ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือ | |  |  |  |
|  |  | สัญญาซื้อหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติ | |  |  |  |
|  |  | ถูกต้องหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย | |  |  |  |
|  |  | และได้รับไม่ครบหรือไม่ |
|  | 🞍 เมื่อมีการคืนสินค้ามีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ | |  |  |  |
|  |  | |
|  | 🞍 มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ | |  |  |  |
|  |  | |
|  | 🞍 กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่าย | |  |  |  |
|  |  | ชำระหนี้หรือไม่ |
|  | 🞍 ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมาย | |  |  |  |
|  |  | หรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ |
|  | 🞍 มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับ | |  |  |  |
|  |  | ใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด |
|  |  | (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ |
| **3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย** | | |  |  |  |
|  | 🞍 มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุ แยกเป็น | |  |  |  |
|  |  | ประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ | |  |  |  |
|  |  | ลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ |
|  | 🞍 การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ | |  |  |  |
|  |  | ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมา | |  |  |  |
|  |  | สอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี |
|  |  | ทะเบียนหรือไม่ |
|  | 🞍 มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ | |  |  |  |
|  |  | การรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้อง |
|  |  | ครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ |
|  | 🞍 มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย | |  |  |  |
|  |  | พัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ |
|  | 🞍 กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมด | |  |  |  |
|  |  | ความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ |
|  |  | สอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ |
|  | 🞍 กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้ โดยไม่ | |  |  |  |
|  |  | ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง |
|  |  | และติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ | |  |  |  |
|  |  | |
|  | 🞍 สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษา | |  |  |  |
|  |  | ความปลอดภัยหรือไม่ |
|  | 🞍 สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ | |  |  |  |
|  |  | |
|  | 🞍 มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ | |  |  |  |
|  |  | |
| **3.6 การบำรุงรักษา** | | |  |  |  |
|  | 🞍 มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ | |  |  |  |
|  |  | |
|  | 🞍 มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตาม | |  |  |  |
|  |  | แผนหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ | |  |  |  |
|  |  | ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา | |  |  |  |
|  |  | ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงาน |
|  |  | ภายนอกหรือไม่ |
| **3.7 การจำหน่ายพัสดุ** | | |  |  |  |
|  | 🞍 มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ | |  |  |  |
|  |  | ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหาย |
|  |  | ต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ |
|  | 🞍 มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออก | |  |  |  |
|  |  | จากบัญชีหรือไม่ |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ** |

**ชื่อผู้ประเมิน …………………………………………………………….**

**(....................................................................) .**

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

**วันที่…………… เดือน ……………………… พ.ศ. ………..**