**5. แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้านการบริหารพัสดุ**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. การบริหารพัสดุ** |  |  |  |
| **1. เรื่องทั่วไป** |  |  |  |
| - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ |  |  |  |
| –  การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง |  |  |  |
| –  การจัดซื้อจัดจ้าง |  |  |  |
| –  การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง |  |  |  |
| –  การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |
| –  การบันทึกบัญชีและทะเบียน |  |  |  |
| - มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) |  |  |  |
| - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง |  |  |  |
| - วิธีการคัดเลือก |  |  |  |
| - ขั้นตอนการจัดหา |  |  |  |
| - การทำสัญญา |  |  |  |
| - มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด |  |  |  |
| **2. การกำหนดความต้องการ** |  |  |  |
| - มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ |  |  |  |
| **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 |  |  |  |
| **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 |  |  |  |
| **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 |  |  |  |
| **6. การบำรุงรักษา** |  |  |  |
| - มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ |  |  |  |
| **7. การจำหน่ายพัสดุ** |  |  |  |
| - มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ**  ..............(จากข้อ 1 - 7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่)……………… | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

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