**5.2 แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้านการบริหารพัสดุ**

กองคลังและพัสดุ

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. การบริหารพัสดุ** |  |  |  |
| **2.1 เรื่องทั่วไป** |  |  |  |
| - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน |  |  |  |
| - มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด |  |  |  |
| **2.2 การกำหนดความต้องการ** |  |  |  |
| - มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ |  |  |  |
| **2.3 การจัดหา** |  |  |  |
| - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ |  |  |  |
| - จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ |  |  |  |
| - กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ |  |  |  |
| - กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ |  |  |  |
| - มีนโยบายจัดหาพัสดุรวมศูนย์ของพัสดุบางประเภท เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ /การใช้ครุภัณฑ์ เช่น เครื่องมือวิทยาศาสตร์ร่วมกัน,เครื่องมือทางการศึกษาร่วมกัน เป็นต้น |  |  |  |
| **2.4 การตรวจรับและการชำระเงิน** |  |  |  |
| - มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ |  |  |  |
| - พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ |  |  |  |
| - ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ |  |  |  |
| - ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ |  |  |  |
| - ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ |  |  |  |
| - มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ |  |  |  |
| **2.5 การควบคุมและการแจกจ่าย** |  |  |  |
| - มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ |  |  |  |
| **2.6 การบำรุงรักษา** |  |  |  |
| - มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ |  |  |  |
| **2.7 การจำหน่ายพัสดุ** |  |  |  |
| - มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| - มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ**  ..............(จากข้อ 2.1 - 2.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่ | | | |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

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