**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านพัสดุและทรัพย์สิน**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **การบริหารพัสดุ**  **๑. เรื่องทั่วไป (General)**  **วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม*  ๑.๑ กำหนดสายงานการปฏิบัติด้านพัสดุของหน่วย  ๑.๒ มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคน หรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ  ๑.๓ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติ หรือคู่มือด้านพัสดุของหน่วย  ๑.๔ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้  (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ)  - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือหรือผู้ผลิต โดยตรง  - วิธีการคัดเลือกผู้ขาย  - ขั้นตอนการจัดหา  - การทำสัญญา  ๑.๕ มีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปฏิบัติงานด้านพัสดุ  ๑.๖ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านพัสดุโดยแยกออกจากผู้รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชี  ๑.๗ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด  **สรุป : เรื่องทั่วไป**  *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น*  *ดังนี้................................................................................................*  *............................................................................................................*  **๒. การกำหนดความต้องการ**  **วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่าการกำหนดความต้องการพัสดุตรงตามความต้องการที่แท้จริงและได้พัสดุมาใช้งานทันเวลา*  ๒.๑ การกำหนดความต้องการพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้  ๒.๒ ผู้ใช้พัสดุ (Users) เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ  ๒.๓ การกำหนดความต้องการพัสดุ คำนวณจากแผนงาน งาน/โครงการ ตามระยะเวลาที่จะใช้พัสดุ  ๒.๔ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลา ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน  ๒.๕ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วน  **สรุป : การกำหนดความต้องการ**  *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้..........................................*  *............................................................................................................*  **๓. การจัดหา**  **วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจ ว่าการจัดหาพัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์และประหยัด*  ๓.๑ การจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนการจัดหา  ๓.๒ การกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการ  ๓.๓ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคา และปริมาณไว้  ๓.๔ มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา  ๓.๕ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด และใช้เป็นราคากลาง  ๓.๖ มีการจัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขาย  ๓.๗ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบขออนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้ว  ๓.๘ กำหนดให้รวมการจัดซื้อพัสดุคราวละมากๆ  ๓.๙ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชีหรือการเงิน ฯลฯ  ๓.๑๐ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุม  ๓.๑๑ รูปแบบสัญญาเป็นไปตามมาตรฐาน กวพ.  ๓.๑๒ การจัดหาแต่ละขั้นตอนมีการบันทึกในระบบ e-GP และ RTN ERP ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน  **สรุป : การจัดหา**  *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้………………...........................*  *............................................................................................................*  **๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ**  **วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารสัญญาและการตรวจรับเป็นไปตามสัญญา* |  |  |  |
| ๔.๑ มีการเร่งรัดการส่งมอบ ตามใบสั่งซื้อ/สัญญา และแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับเรียกร้องสิทธิ์ตามสัญญาเมื่อใกล้ครบกำหนด  ๔.๒ กรณีผู้ขายไม่ส่งมอบพัสดุตามกำหนดและมีการปรับ ซึ่งค่าปรับกำลังจะเกินร้อยละสิบของมูลค่าพัสดุ ได้มีการแจ้งเตือนการยกเลิกสัญญา  ๔.๓ พัสดุที่สำคัญ หรือพัสดุที่คุณภาพพิเศษ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโดยผู้ชำนาญ ในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ  ๔.๔ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับ  ๔.๕ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อขาย  ๔.๖ จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น พัสดุไม่ได้คุณภาพ พัสดุขาดหรือเสียหาย  ๔.๗ หลังการตรวจรับมีการรายงานผลการตรวจรับขออนุมัติ ขึ้นบัญชี และมีการบันทึกลงระบบ e-GP และ RTN ERP หรือไม่  ๔.๘ ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินกำหนดเวลา มีการแจ้งการปรับ  ๔.๙ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และ/หรือได้รับไม่ครบ  **สรุป : การบริหารสัญญาและการตรวจรับ**  มี*การควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้...........................................*  *............................................................................................................*  **๕. การควบคุมและการแจกจ่าย**  **วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีพัสดุไว้เพียงพอและทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ*  ๕.๑ มีเครื่องมือในการควบคุมการบริหารพัสดุ เช่น บัตรคุมพัสดุ ระบบควบคุมพัสดุอัตโนมัติ ทร. SUPPINV. 1-3 vol.4 หรือคอมพิวเตอร์  ๕.๒ มีการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วย  ๕.๓ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ  ๕.๔ มีการกำหนดระดับปลอดภัย ( Safety Stock )  ๕.๕ มีการกำหนดจุดสั่งซื้อเพิ่มเติมเข้าคลัง (Order Point)  ๕.๖ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ  ๕.๗ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาตรวจสอบยังความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชีทะเบียน  ๕.๘ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  ๕.๙ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี  ๕.๑๐ กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็น ต้องใช้งานมีการรายงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบ  ๕.๑๑ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางละเมิดและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน  ๕.๑๒ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษา ความปลอดภัย  ๕.๑๓ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้  ๕.๑๔ มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ  **สรุป : การควบคุมและการแจกจ่าย**  *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้.............................................*  *............................................................................................................*  **๖. การบำรุงรักษา**  **วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่าพัสดุมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้*  ๖.๑ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ  ๖.๒ มีการจัดทำรายงานการการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน  ๖.๓ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ  ๖.๔ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่าง การดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอก  **สรุป : การบำรุงรักษา**  *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้...........................................*  *.......................................................................................................*  **๗. การจำหน่ายพัสดุ**  **วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น*  ๗.๑ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และรายงานพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ  ๗.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่ายบัญชีแล้ว หน่วยดำเนินการ ลงจ่ายออกบัญชีและรายงานตามระเบียบฯ  ๗.๓ พัสดุที่ได้รับอนุมัติจำหน่ายแล้ว ได้ดำเนินการส่งคืนหน่วยเทคนิค เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ  **สรุป : การจำหน่ายพัสดุ**  *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้............................................*  *............................................................................................................*  **๘. อื่นๆ** |  |  |  |

**สรุป : การบริหารพัสดุ**

จากสรุป ข้อ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. และ ๗. มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ / /

หมายเหตุ **การใช้แบบสอบถาม**

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม **ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “√”** **ในช่อง “มี/ใช่”** **ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม**

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ