ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 6 ด้านการบริหารพัสดุ

ศูนย์อนามัยที่ 13 กรุงเทพฯ

คำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

ชุดที่ 6 แบบสอบถามด้านการบริหารพัสดุ แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของศูนย์ฯ (มีทั้งหมด 8 หน้า)

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย **“✓”** ในช่อง **“มี/ใช่”** ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”** ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอก อักษร **NA** ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”** และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

2. คำตอบว่า **“ไม่มี/ไม่ใช่”** ที่หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุม ภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

3. อธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง (จากข้อมูลในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ)

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๖ ด้านการบริหารพัสดุ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของศูนย์ฯ

แบบสอบถามด้านการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย

1. การบริหารพัสดุ

1.1 เรื่องทั่วไป

1.2 การกำหนดความต้องการ

1.3 การจัดหา

1.4 การตรวจรับและการชำระเงิน

1.5 การควบคุมและการแจกจ่าย

1.6 การบำรุงรักษา

1.7 การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหารพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารพัสดุ			สสสสสส
1.1 เรื่องทั่วไป			สสสสส
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้			สสสสสสสสส
– การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			สสสสสสสส
– การจัดซื้อจัดจ้าง			สสสสสสสส
– การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง			สสสส
– การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			สสส
– การบันทึกบัญชีและทะเบียน			สสสสส
■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)			สสสสส
– นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง			สสสสสสสส
– วิธีการคัดเลือก			สสสสสสสส
– ขั้นตอนการจัดหา			สสสสสส
– การทำสัญญา			สสสสสส
■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด			สสสสสสส
1.2 การกำหนดความต้องการ			สสสสส
■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่			สสสสส
■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่			สสสส
■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่			สสสสสส สสสสสสส สสสสสส สสสสสสส

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่			สสสสส สสสสสสส สสสส สสสสส สสสส
1.3 การจัดหา			สสสส
▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่			สสสส สสสสสส
▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่			สสสสสส สสส สสสสส
▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่			สสสสส สสส
▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่			สสสสสส
▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่			สสสสสส สสสสสสส
▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่			สสสสสส สสสสสส สสสสสส
▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่			สสสสสส สสสสสส สสสสสส สสสสส
▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่			สสสส สสสส สสสสสส
▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่			สสสสส สสสสส สสสสส
▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่			สสสสส สสสส
▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐาน			สสสสสส

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
หรือไม่			สสสส
▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่			สสส
			สสสส
1.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			สสสส
▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่			สสส
			สส
▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่			สสสสส
			สสสสส
			สสส
			สสส
▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่			สสสสส
			สสสสสส
			สสสสสส
▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่			สสสสส
			สสสสส
▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่			สสสสสสสส
			สสสส
▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหายและได้รับไม่ครบหรือไม่			สสสสส
			สสสสส
▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่			สสสสส
			สสสสสสส
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่			สสสสสสสสส
▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่			สส
			สสสสส
▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่			สสสสสสส
			สสสสสสส
			สสสส
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่			สสส
			สสสส
			สสสสส
1.5 การควบคุมและการแจกจ่าย			สสสสส
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุ			สสสสส

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่			สสสสสสสสสส สสสส
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่			สสสส สสสส สสสสสส
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่			สสสสสส สสสส สสสสส
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่			สสสสสส สสสสส สสสส
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่			สสส สสสส สสสสส สสสส
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่			สสสสส สสสสส
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่			สสสส สสส สสสส
▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่			สสส สสสส สสส สสส
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่			สสสส
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่			สสสส สสสส
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่			สสสส
▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่			สสสส
1.6 การบำรุงรักษา			สส
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่			สสส

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ **1.7 การจำหน่ายพัสดุ** ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่			สสสสสส สสสส สสสส สสสส สส สสสสส สสสสส สสสส สสสส สสสสสสส สสสสส สสสสสสส สสสส สสสสส

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....(จากข้อ 3.1 - 3.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่ .....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่..... / ..... / .....

การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม