

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
หน่วยงาน.....ประจำปี.....				
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง				
รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
เรื่องทั่วไป				
1. ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี				
2. การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ				
3. หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และบัญชีแยกประเภท				
4. มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ				
5. กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจนนอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น				
6. มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด				

สรุปผลการประเมินเรื่องทั่วไป

เหมาะสม

ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ผู้ประเมินผล.....

ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
การกำหนดความต้องการ				
7. ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ				
8. การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้ จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อจัดจ้าง) ได้ระบุ รายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน				
9. มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความ ต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการ จัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน				

สรุปผลการประเมินเรื่องการกำหนดความต้องการ

เหมาะสม

ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ผู้ประเมินผล.....

ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....

การจัดการ 10. ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม				
11. มีระเบียบจัดซื้อจัดหาวัสดุที่เหมาะสม				
12. มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละราย เป็นผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ผลประโยชน์ร่วมกัน				
13. มีการตรวจสอบเงินงบประมาณ หรือเงินทุนที่ใช้ก่อนการอนุมัติจัดซื้อ				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
14. มีการปิดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535				
15. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับซองประกวดราคา และเปิดซองประกวดราคา				
16. มีการตรวจสอบ กรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต พร้อมทั้งกำหนดโทษ				
17. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง				
18. มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา				

สรุปผลการประเมินเรื่องการจัดหา

เหมาะสม

ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ผู้ประเมินผล.....

ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....

การตรวจรับพัสดุ และบริการ

19. พสดุและบริการที่ได้รับ มีการตรวจสอบความถูกต้องกับสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือใบสั่งของ

20. พสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
21. จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติก่อเกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง พสดุไม่ได้คุณภาพ พสดุขาด หรือเสียหาย เป็นต้น				
22. พสดุที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อหรือใบสั่งของมีการคืนให้ผู้ขายทันที				
23. เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขายมาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน				

24. มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที ที่พบว่าบริการไม่ถูกต้อง				
25. การตรวจรับพัสดุ และบริการมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร				

สรุปผลการประเมินเรื่องการตรวจรับพัสดุ และบริการ

เหมาะสม

ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ผู้ประเมินผล.....

ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....

การควบคุมและการเก็บรักษา				
26. มีการใช้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน				
27. สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย				
28. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ และมูลค่าสูง ไม่ให้สูญหาย				
29. มีการติด หรือเขียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
30. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระยะเวลาที่กำหนด				

31. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารป้องกัน ทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม				
32. มีการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้น ปีงบประมาณ				
33. มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับ ทรัพย์สินกับทะเบียนคุม และหรือบัญชีทรัพย์สิน				
34. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับ ทรัพย์สิน				
35. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สิน สูญหาย การโอนและจำหน่ายทรัพย์สิน หรือไม่				
36. ไม่มีทรัพย์สินที่ไม่ต้องใช้งาน				

สรุปผลการประเมินเรื่องการควบคุมและการเก็บรักษา

เหมาะสม

ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....

.....

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

ผู้ประเมินผล.....

ตำแหน่ง.....วันเดือนปี.....

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
การจำหน่ายพัสดุ 37. มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการ จำหน่ายพัสดุดังกล่าว				
38. กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับ การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ				
สรุปผลการประเมินเรื่องการจำหน่ายพัสดุ <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันที่.....				