

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

## แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

## ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ			
	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อจ้งฯ			
๒	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน			
	๒ แผนการจัดหาพัสดุประจำปี			
	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และงบประมาณจัดสรร) โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบประมาณ (ตัดคำว่าวัสดุออกมีใช้ สอยด้วย)			
	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๒.๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (ถ้ามี)			
	<b>การควบคุม และการเก็บรักษา</b>			
	<b>วัสดุ</b>			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่			
	๓.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ			
	<b>ครุภัณฑ์</b>			
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๕ คิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๓.๖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลากรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้			
	๓.๖.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต			
	๓.๖.๒ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ			
<b>การเบิก</b>				
๓.๗ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง				
๓.๘ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน(ชื่อสกุลให้ชัดเจน)				

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔	<b>การยืม</b>			
	๓.๙ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี			
	๓.๑๐ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน			
	๓.๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่ วันครบกำหนด			
	<b>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b>			
	๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด <u>กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป</u>			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผล			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ)			
	๔.๖ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และ แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)