

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

รายการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการทางด้านพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน	- หน่วยงานไม่มีการวางผัง (Flow Chart) กระบวนการทำงานชัดเจน	- ให้นำหน่วยงานจัดทำผัง (Flow Chart) กระบวนการจัดซื้อแต่ละวิธีที่ทางหน่วยงานได้จัดซื้อ และจัดทำกระบวนการทางด้านพัสดุอื่นๆ เช่น วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ , ขั้นตอนการขายทอดตลาด ฯ
- ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อจ้างฯ	- มีความเข้าใจการทำงานในระดับหนึ่ง	- ควรทบทวนพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
- มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	- ไม่แยกเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับผิดชอบคลังออกจากกันให้ชัดเจน	- ควรแยกเจ้าหน้าที่จัดซื้อกับผู้รับผิดชอบคลังออกจากกันให้ชัดเจน (สามารถแต่งตั้งผู้รับชอบคลังได้ โดยเป็นลูกจ้างของหน่วยงานโดยตรง พกส. พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)
การควบคุม และการเก็บรักษาวัสดุ - สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยมีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	- ไม่มีคลังเก็บของ	- ควรจัดทำคลังเก็บพัสดุให้อยู่ในสถานที่เก็บปลอดภัย และสามารถล็อกกุญได้
ครุภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบกรมบัญชีกลาง	- ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบกรมบัญชีกลาง และจัดใส่แฟ้มแยกหมวดครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
- คิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	- ยังคิดค่าเสื่อมไม่ครบตามพัสดุที่มีอยู่จริง	- จัดทำค่าเสื่อมให้ตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน

ผู้ตรวจสอบ.....
(นางสาวมูทิตา หมั่นเพียร)
นักวิชาการพัสดุ

ผู้อนุมัติ.....
(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

รายการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิก - จัดทำใบเบิกพัสดุและพัสดุต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง	- ไม่มีลายเซ็นจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ - รายชื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุไม่ตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง ลว. ๔ ก.พ. ๖๒	- เอกสารต้องได้รับอนุมัติก่อนทุกครั้งถึง - ตั้งแต่วันที่ ๔ ก.พ. ๖๒ เป็นต้นไป ต้องยึดหัวหน้าหน่วยพัสดุตามนั้น
- ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับผู้จ่ายผู้อนุมัติจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ครบถ้วน)	- ไม่มีลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับผู้จ่าย ผู้อนุมัติจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิก - ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับคนละคนกัน - ลายมือชื่อผู้จ่าย ผู้อนุมัติจ่าย คนเดียวกัน	- เอกสารต้องลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี ให้ครบถ้วนถึงเบิกจ่ายได้ - ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับต้องเป็นคนคนเดียวกัน - ลายมือชื่อผู้จ่าย ผู้อนุมัติจ่าย ต้องเป็นคนคนกัน (ผู้จ่าย คือ ผู้คุมคลังพัสดุ ,ผู้อนุมัติจ่าย คือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

ผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวมูทิตา หมั่นเพียร)

นักวิชาการพัสดุ

ผู้อนุมัติ.....

(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าสาธารณูปโภค

รายการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- คณะกรรมการมีการประชุมกำหนดมาตรการการใช้ค่าสาธารณูปโภค ให้ประหยัดและเหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองรวมทั้งส่วนของอุปกรณ์ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)	- ไม่มีการการประชุมกำหนดมาตรการการใช้ค่าสาธารณูปโภค (มีแต่มีติดลงนามทราบว่าต้องดำเนินการอะไรบ้าง)	- ทำการประชุมกำหนดมาตรการการใช้ค่าสาธารณูปโภค ทุกเดือนหรือทุกไตรมาสเพื่อตรวจสอบการใช้ และค่าใช้จ่ายสิ้นเปลือง
- ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคแต่ละเดือนภายในสิ้นเดือนอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างช้าภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- ไม่ได้รับเอกสารการจัดสรรค่าสาธารณูปโภค ตรงเดือนล่าช้าออกไปรายเดือน	- ควรติดตามกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่ได้รับเอกสารล่าช้าเกินกำหนด
- ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคตามวงเงินที่ได้รับ	- เอกสารจัดทำยังไม่ชัดเจน/ลายเซ็นไม่ครบ	- ควรแยกค่าสาธารณูปโภคแต่ละประเภทออกให้ชัดเจนตามวงเงินที่ได้รับ
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน โดยผู้มีอำนาจ	- ไม่มีเอกสารใบแจ้งหนี้ตัวจริง ตั้งแต่เดือนต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. และผู้มีอำนาจลงนาม	- ตามเอกสารใบแจ้งหนี้ที่ขาดมาแนบเบิกให้ครบถ้วน และให้ผู้มีอำนาจลงนาม - ควรได้ใบแจ้งหนี้ก่อนทุกครั้งถึงทำเอกสารเบิกจ่าย
การรายงานและติดตามผลตามหนังสือสั่งการ - คณะกรรมการมีการรายงานเกี่ยวกับการใช้ปัญหาข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	- มีรายงานแบบในคอมพิวเตอร์ แต่ไม่มีเอกสารหลักฐานลงนามโดยผู้มีอำนาจชัดเจน	- ควรจัดทำเอกสารหลักฐานไว้ทุกครั้งที่มีการรายงาน พร้อมด้วยรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามเก็บใส่แฟ้มแยกประเภทชัดเจน

ผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวมูทิตา หมั่นเพียร)

นักวิชาการพัสดุ

ผู้อนุมัติ.....

(นายสุชุม พิริยะพรพัฒน์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รายการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อจ้าง	- มีจัดตั้งคณะกรรมการ แต่ ยังไม่มีขอบเขตงานในการ จัดหา	- ใช้แบบฟอร์มการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ ตาม หนังสือที่สก ๐๐๓๒.๐๐๑.๓/ว ๗๒๗ ลว. ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ในการจัดหา พัสดุต่ำกว่า ๑ แสนบาททุกครั้งแต่ถ้า ซื้อครุภัณฑ์หรือพัสดุที่มีความเสี่ยง หรือวงเงินเยอะ ควรใช้แบบฟอร์ม ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแต่เห็นสมควร
- เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดหาในระบบสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และ ปิดประกาศโดยเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน	- ไม่มีการเผยแพร่แผนจัดซื้อ จัดหาในเว็บไซต์ และปิด ประกาศ	- ควรเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และ จัดทำบอร์ดเพื่อติดประกาศ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำ หนังสือแจ้งผลทาง e-mail	- ไม่มีการประกาศผู้ชนะลง เว็บไซต์และปิดประกาศ	- ควรเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และ จัดทำบอร์ดเพื่อติดประกาศ
สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ - จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาทบุคคล ธรรมดา, กรณีเร่งด่วน, และการจัดซื้อน้ำมันเชิง เพลิงกรณีไม่มีถึงสำรองไม่ต้องจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	- ขาดใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ / ค่าไฟ - แยกประเภทวัสดุผิด/ลงชื่อ หมวดผิดทำเอกสารจัดซื้อจัด จ้างอีกอย่าง เบิกจ่ายอีกอย่าง - นับวันส่งมอบงานผิด - วันที่ในประกาศจังหวัด สระแก้ว ขัดแย้งกับใบตรวจ รับแลเอกสารเบิกจ่าย	- ควรได้ใบแจ้งหนี้ก่อนทำการ เบิกจ่ายทุกครั้ง - ศึกษาตรวจสอบประเภทวัสดุทุก ครั้งก่อนจัดทำเอกสารเบิกจ่าย - เริ่มนับวันส่งมอบวันที่ ๑ หลังขอ อนุมัติซื้อ - ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนให้ลง นาม

ผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวมูทิตา หมั่นเพียร)

นักวิชาการพัสดุ

ผู้อนุมัติ.....

(นายสุชุม พิริยะพรพิพัฒน์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

รายการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	- เรียงเอกสารเบิกจ่ายผิด - ขาดประกาศจังหวัดสระแก้ว - แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผิด - ใบแจ้งหนี้กับเอกสารจัดซื้อไม่ตรงกัน	- ตรวจสอบขั้นตอนการทำและเรียงเอกสารก่อนลงนาม - ตรวจสอบเอกสารก่อนลงนาม - ตรวจสอบแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างใหม่ตาม พรบ.๖๐ โดยห้ามแก้/ย่อ/เปลี่ยนแบบฟอร์มที่ทางจังหวัดส่งให้ - ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ทุกครั้งก่อนเบิกจ่าย

ผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวมูทิตา หมั่นเพียร)

นักวิชาการพัสดุ

ผู้อนุมัติ.....

(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร