

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน       |                             | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                         | มี/ใช่/<br>สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/<br>ไม่สมบูรณ์ |          |
| ๑.    | จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ<br>(รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)                                                                                           |                    |                             |          |
| ๒.    | เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง<br>ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย<br>ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน                                                         |                    |                             |          |
| ๓.    | การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)<br>หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ                                                                                                     |                    |                             |          |
| ๔.    | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ<br>หรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน<br>เพื่อขอความเห็นชอบ                                                        |                    |                             |          |
| ๕.    | จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม<br>เงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ<br>หรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคา                                             |                    |                             |          |
| ๖.    | จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร<br>ที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา<br>ให้ความเห็นชอบ                                                              |                    |                             |          |
| ๗.    | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศ<br>ของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ<br>โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำ<br>หนังสือแจ้งผลทาง e-mail |                    |                             |          |
| ๘.    | การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่<br>คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ<br>e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล                                          |                    |                             |          |
| ๙.    | จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงาน<br>ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ                                                                                              |                    |                             |          |
| ๑๐.   | สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ<br>การเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้                                                                                                 |                    |                             |          |

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                     | ผลการประเมิน       |                             | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------|
|       |                                                                                                                                            | มี/ใช่/<br>สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/<br>ไม่สมบูรณ์ |          |
|       | ๑๐.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ หรือ จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ                           |                    |                             |          |
|       | ๑๐.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย                                                                                          |                    |                             |          |
|       | ๑๐.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน                                                                           |                    |                             |          |
|       | ๑๐.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้างให้ชัดเจน                                                                           |                    |                             |          |
|       | ๑๐.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน                                |                    |                             |          |
|       | ๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับหรือตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ |                    |                             |          |
|       | ๑๐.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อ                   |                    |                             |          |

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน