

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                    | ผลการประเมิน       |                             | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                           | มี/ใช่/<br>สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/<br>ไม่สมบูรณ์ |          |
| ๑.    | จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ<br>(รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)                                                                                             |                    |                             |          |
| ๒.    | เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่<br>ปิดประกาศของหน่วยงาน                                                          |                    |                             |          |
| ๓.    | การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)<br>หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง                                                                                                        |                    |                             |          |
| ๔.    | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความ<br>เห็นชอบ                                                                                                                          |                    |                             |          |
| ๕.    | จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม<br>เงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือ<br>ให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา                                            |                    |                             |          |
| ๖.    | จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่<br>ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความ<br>เห็นชอบ                                                                |                    |                             |          |
| ๗.    | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของ<br>กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดย<br>เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำ<br>หนังสือแจ้งผลทาง e - mail |                    |                             |          |
| ๘.    | การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่<br>คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ<br>e - GP ภายหลังพ้นกำหนดจากรยะเวลาอุทธรณ์ผล                                           |                    |                             |          |
| ๙.    | จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้<br>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ                                                                                              |                    |                             |          |
| ๑๐.   | สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการ<br>เบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้                                                                                                   |                    |                             |          |

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน  
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 สั่งจ้าง ให้ชัดเจน                                                                             |                    |                             |          |
|       | ๑๐.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน                                   |                    |                             |          |
|       | ๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ |                    |                             |          |
|       | ๑๐.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ                       |                    |                             |          |

สรุปผลการสอบทาน

---



---



---

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน