

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน(TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย มีรายละเอียดตามที่กำหนด ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงาน			
๖	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต้องกำหนดวันเวลาชี้แจง (ถ้ามี)			
๗	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมรายงานความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e-mail			
๙	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๐	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงและบันทึกใน			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๑	ระบบ e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล สัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร			
๑๒	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๓	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๔	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ ๑๔.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ๑๔.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน ๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน ๑๔.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ เวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ๑๔.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ งานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)