

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๓	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ			
๕	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รายงานเพื่อขอความ เห็นชอบผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อม จัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e-mail			
๗	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกใน ระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดจากรยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๘	กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร			
๙	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐	<p>สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำ เอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>๑๐.๒ จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท บุคคลธรรมดา, กรณีเร่งด่วน และการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงกรณีไม่มีถึงสำรองไม่ต้องจัดทำเอกสารบันทึก ข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>๑๐.๓ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>๑๐.๔ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย</p> <p>๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน</p> <p>๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน</p> <p>๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน</p> <p>๑๐.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ เวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ</p> <p>๑๐.๖ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ งานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ</p>			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน