

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|---|---|-------------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| ๑. | การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ | | | |
| | ๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) แสดงถึงกระบวนการทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน | | | |
| | ๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน | | | |
| | ๑.๑.๒ กระบวนการสอบยื่นยอดรายงานจากทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรทุกครั้ง ก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง | | | |
| | ๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน | | | |
| | ๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ | | | |
| | ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ออกคำสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ | | | |
| | ๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อจ้างฯ | | | |
| | ๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน | | | |
| | ๒. | แผนการจัดหาพัสดุประจำปี | | |
| ๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ประมาณการใช้ในปีต่อไป ข้อมูลปริมาณคลังคงเหลือ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณจัดสรร) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ | | | | |
| ๒.๑.๑ จัดทำแผนงบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย จ้างทั่วไป จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา | | | | |
| | ๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง | | | |

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|--|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| ๓. | ๒.๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา | | | |
| | ๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | | | |
| | ๒.๒.๑ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ทุกรายการ ๒ ช่องทาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน | | | |
| | ๒.๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดหาเกิน ๕ แสนบาท ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน | | | |
| | ๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องมีหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ | | | |
| | การควบคุม และการเก็บรักษาวัสดุ | | | |
| | ๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน | | | |
| | ๓.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับวัสดุครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน | | | |
| | ๓.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่ | | | |
| | ๓.๔ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ | | | |
| ๓.๕ สอบทานการรายงานยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วนทุกคลัง (รวมคลังย่อยทุกคลัง) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน | | | | |
| ครุภัณฑ์ | | | | |
| ๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ ในระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ | | | | |

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|-------|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| | ๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมรับทรัพย์สินครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม โดยมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาแจ้งงานบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน | | | |
| | ๓.๘ คำนวณค่าเสื่อมราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด | | | |
| | ๓.๙ สอบทานการรายงานยอดครุภัณฑ์คงเหลือครบถ้วนทุกรายการถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน | | | |
| | ๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลากรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้ | | | |
| | ๓.๑๐.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับงานวิกฤต | | | |
| | ๓.๑๐.๒ ครุภัณฑ์อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะ | | | |
| | การเบิก | | | |
| | ๓.๑๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง | | | |
| | ๓.๑๒ ใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิกและเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน) โดยให้มีหลักฐานผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบกำหนด และคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิรับพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | | | |
| | การยืม | | | |
| | ๓.๑๓ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้ยืมหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี | | | |
| | ๓.๑๔ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน | | | |
| | ๓.๑๕ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด | | | |

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|---|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| ๔. | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | |
| | ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | |
| | ๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนทุกประเภท ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ | | | |
| | ๔.๓ มีการสอบทานรายงานทรัพย์สินระหว่างฝ่ายพัสดุ/หน่วยจัดซื้อกับฝ่ายบัญชี ให้มีรายการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินตามที่ได้มาครบถ้วนถูกต้องตรงกันทุกสิ้นปี | | | |
| | ๔.๔ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด | | | |
| | กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป | | | |
| | ๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | | | |
| | ๔.๖ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | | | |
| | ๔.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ | | | |
| | ๔.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ | | | |
| ๔.๙ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน | | | | |

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ การบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการบริหารพัสดุ ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ ที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ประเด็นการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล | รหัสกระดาษทำการ |
|----------------------------|--|---|-----------------|
| ๑. ระบบการควบคุมภายใน | ๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน | - แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน | |
| | ๑.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ | - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | |
| | เป็นลายลักษณ์อักษร | | |
| | ๑.๓ สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง | - เอกสารการมอบหมาย | |
| | แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน | | |
| ๒. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี | ๒.๑ สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และงบประมาณจัดสรร) โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ | - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน | |
| | ๒.๑.๑ จัดทำแผนงบดำเนินงาน (งบวัสดุ) | จัดจ้าง | |
| | ๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง | | |
| | ๒.๒ สอบทานเอกสารการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง | | |
| | ๓. วัสดุ | ๓.๑ สอบทานบัญชีวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการ และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน | - บัญชีวัสดุ |
| | ๓.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ | | |
| | ๓.๓ สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ | | |
| ๔. ครุภัณฑ์ | ๔.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน | - ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว | |
| | ๔.๒ การคิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัด | | |

| ประเด็นการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล | รหัสกระดาษทำการ |
|--------------------|--|----------------------------|-----------------|
| | กระทรวงสาธารณสุขกำหนด | | |
| | ๔.๓ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | | |
| | โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ | | |
| | ตลอดเวลา กรณีชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพ | | |
| | พร้อมใช้โดยเร็ว | | |
| ๕. การเบิก | ๕.๑ จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง | - ใบเบิกพัสดุ | |
| | ๕.๒ ใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ | | |
| | ๕.๓ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ | | |
| | ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิก | | |
| | ให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน) | | |
| ๖. การยืม | ๖.๑ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน | - เอกสารหลักฐานการยืม | |
| | ของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี | | |
| | ๖.๒ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล | | |
| | และกำหนดวันส่งคืน | | |
| | ๖.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน | | |
| | ติดตามทางตามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่ | | |
| | วันครบกำหนด | | |
| ๗. การตรวจสอบพัสดุ | ๗.๑ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | |
| ประจำปี | ประจำปี | ตรวจสอบพัสดุประจำปี | |
| | ๗.๒ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | - รายงานผลการตรวจสอบ | |
| | ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปี | พัสดุประจำปี | |
| | งบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ | | |
| | ๗.๓ สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ | - หนังสือนำเสนอสำนักงาน | |
| | ประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด | การตรวจเงินแผ่นดิน | |
| | กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป | | |
| | ๗.๔ สอบทานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | |
| | ๙.๕ การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัด | สอบหาข้อเท็จจริง | |
| | จากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ) | | |
| | ๗.๖ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และ | - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | |
| | แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน | | |
| | | | |

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|-------|---|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| ๑. | จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี) | | | |
| ๒. | เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน | | | |
| ๓. | การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | | | |
| ๔. | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ ขอความเห็นชอบ | | | |
| ๕. | จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือ ให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา | | | |
| ๖. | จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ | | | |
| ๗. | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำ หนังสือแจ้งผลทาง e - mail | | | |
| ๘. | การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากพ้นกำหนดจากรยะเวลาอุทธรณ์ผล | | | |
| ๙. | จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ | | | |

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|---|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| ๑๐. | สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ | | | |
| | 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 ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน | | | |
| ๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับหรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ | | | | |
| ๑๐.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ | | | | |

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ประเด็นการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล | รหัสกระดาษทำการ | |
|---|--|---|------------------------------------|--|
| ๑. ระบบการควบคุมภายใน | ๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน | - แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน | | |
| | ๑.๒ สอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อ | - แผนการจัดซื้อ | | |
| | ๑.๓ สอบทานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ยกเว้นตาม มาตรา ๕๖(๒)ข) | - เอกสารการเผยแพร่ | | |
| | ๑.๔ สอบทานการเปิดเผยแผนการจัดซื้อ ณ สถานที่ของหน่วยงาน | - เอกสารการเปิดเผย | | |
| | ๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | - สอบทานการแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคคล | |
| | | ๓. รายงานขอซื้อหรือจ้าง | - รายงานขอซื้อหรือจ้าง | |
| | ๔. การพิจารณาผลการจัดซื้อ | ๔.๑ สอบทานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ | - รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ | |
| ๔.๒ สอบทานรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ | | | | |
| ๕. การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา | | ๕.๑ สอบทานการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP | - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | |
| | ๕.๒ สอบทานการเปิดเผย ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail | - หลักฐานการเปิดเผย | | |
| | ๕.๓ สอบทานการเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา | - หนังสือนำเสนอผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบตามมาตรา ๖๖ | | |
| ๖. การจัดทำสัญญาซื้อขาย | ๖.๑ สอบทานสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด | - สัญญา | | |
| | ๖.๒ สอบทานการลงนามในสัญญาในระบบ e-GP กำหนดภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล | | | |
| | ๖.๓ สอบทานหนังสือนำเสนอสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป) | - หนังสือนำเสนอสัญญาให้สดง. | | |

| ประเด็นการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล | รหัสกระดาษทำการ |
|---|--|----------------------------|-----------------|
| ๗. การตรวจรับพัสดุ | ๗.๑ สอบทานรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP | - รายงานการตรวจรับพัสดุ | |
| | ๗.๒ สอบทานการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ | | |
| ๘. การเบิกจ่าย | - ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบ | | |
| | ประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ | | |
| | ๑) จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำ | - ทะเบียนคุมเลข โครงการ | |
| | เอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP | e-GP | |
| | ๒) จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท | - ทะเบียนคุมจัดซื้อจัดจ้าง | |
| | บุคคลธรรมดา, กรณีเร่งด่วน และการจัดซื้อน้ำมัน | | |
| | เชื้อเพลิงกรณีไม่มีถึงสำรองไม่ต้องจัดทำเอกสารบันทึก | | |
| | ข้อมูลในระบบ e-GP | | |
| | ๓) บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ | | |
| | e-GP | | |
| | ๔) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย | - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | |
| | (๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด | | |
| | ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน | | |
| | (๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน | | |
| | (๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน | | |
| ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน | | | |
| ๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ | - รายงานการตรวจรับพัสดุ | | |
| ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะ | | | |
| เวลาที่ระเบียบกำหนด | | | |
| ๕) ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบ | - ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ | | |
| งานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ | ใบกำกับภาษี | | |

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|-------|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| ๑. | จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ | | | |
| ๒. | เผยแพร่แผนจัดหา ผ่าน ๓ ช่องทาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน | | | |
| ๓. | แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย จัดทำร่างขอบเขตงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผลและจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์ | | | |
| ๔. | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความชำนาญงานด้านนั้นด้วย พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินบังคับเหลือทุกครั้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ | | | |
| ๕. | จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ | | | |
| ๖. | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป) | | | |
| ๗. | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ | | | |
| ๘. | คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น | | | |
| ๙. | คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดระยะ | | | |

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|-------|---|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| | เวลาปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วย รายการอย่างน้อย ดังนี้ | | | |
| | ๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง | | | |
| | ๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย | | | |
| | ๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน | | | |
| | ๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้ คะแนน | | | |
| | ๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา | | | |
| ๑๐. | จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ ของ หน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ/พร้อมแจ้งผลผู้ยื่น ข้อเสนอทุก รายทางระบบ e-GP | | | |
| ๑๑. | ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำ การ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง | | | |
| ๑๒. | การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังล่วงพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล | | | |
| ๑๓. | จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ | | | |
| ๑๔. | จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP | | | |
| ๑๕. | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ | | | |
| | ๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงาน ขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ | | | |
| | ๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย | | | |
| | ๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน | | | |

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|-------|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| | ๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน | | | |
| | ๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน | | | |
| | ๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้างและรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด | | | |
| | ๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ | | | |

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่สุดและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ประเด็นการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล | รหัสกระดาษทำการ |
|--|---|----------------------------|-----------------|
| ๑. ระบบการควบคุมภายใน | ๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน | - แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน | |
| | ๑.๒ สอบทานรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังนี้ | - รายงานขอซื้อขอจ้าง | |
| | ๑) มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน | - ประกาศและเอกสาร | |
| | ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | | |
| | ข้อ ๒๒ เช่น ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง | | |
| | มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง | | |
| | หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เป็นต้น | | |
| | ๒) ข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสาร | | |
| | หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องตรงกันหรือ | | |
| | สอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ เช่น | | |
| | การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับ | | |
| | รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ | | |
| | สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม | | |
| | การทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) กำหนด | | |
| | ๑.๓ สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่า | | |
| | มีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ | | |
| | ทางราชการ ดังนี้ | | |
| | ๑) จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม | | |
| | แบบที่ ปปช. กำหนด | | |
| ๒) การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่ | | | |
| สำนักงานประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง | | | |
| ครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณหรือราคากลาง | | | |
| ที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน | | | |

| ประเด็นการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล | รหัสกระดาษทำการ |
|--|--|---|-----------------|
| | ๑.๔ ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้ | | |
| | ๑) ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนด | | |
| | ๒) ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศ และเอกสารที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่า มีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ | | |
| | ๑.๕ สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดย เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ | | |
| ๒. การเผยแพร่ประกาศและ เอกสารการซื้อการจ้าง | ๑. สอบทานข้อความและรายการในประกาศและ เอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่ว่าถูกต้องตรงกัน กับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่าง เอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ | - ประกาศและเอกสาร - เอกสารที่จัดพิมพ์จาก เว็บไซต์ | |
| | ๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ การจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้ | | |
| | ๒.๑ ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศ หรือสอบทานสถานที่ปิดประกาศ(กรณีจำเป็น) | | |
| | ๒.๒ มีการเผยแพร่อย่างน้อย ๓ วันทำการ และเป็นไป ตามที่กำหนดในเอกสารฯ โดยเปรียบเทียบวันที่ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา | | |
| ๓. การเสนอราคา | - การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา หลักฐาน การตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึง ข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ ทำให้ไม่ สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือ หลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ | | |
| ๔. การพิจารณาผลการเสนอ ราคา | ๑. ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการซื้อ การจ้างที่เผยแพร่ | - ใบเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณา และเหตุผล | |
| | ๒. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบ ว่ามีการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดราย ที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก โดยเปรียบเทียบเวลาจาก รายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบ | | |

| ประเด็นการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล | รหัสกระดาษทำการ |
|---------------------------------|---|----------------------------|-----------------|
| | ๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ข้อ ๕๖ ว่า มีข้อมูลหรือหลักฐาน ดังนี้ | | |
| | ๓.๑ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ในการพิจารณา | | |
| | รับราคาได้มีการระบุเหตุผลความเหมาะสม และ | | |
| | ประโยชน์ของส่วนราชการอย่างชัดเจน หรือไม่ อย่างไร | | |
| | ๓.๒ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีไม่ถูกต้อง โดยได้มีการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้นและหัวหน้าส่วนราชการ | | |
| | ได้สั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือ | | |
| | วิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ กรณีจำเป็นผู้ตรวจสอบ | | |
| | อาจตรวจสอบหรือพิจารณาว่า เหตุผลดังกล่าว | | |
| | มีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร | | |
| | ๔. กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคาชนะราคา | | |
| | ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้สอบทานว่า | | |
| | คณะกรรมการ ตามระเบียบได้ดำเนินการตามแนวทาง | | |
| | ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา | | |
| | อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ข้อ ๕๗ หรือไม่ อย่างไร | | |
| ๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง | ๑. สอบทานเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่า | - รายงานผลที่ได้รับอนุมัติ | |
| | มีลักษณะสำคัญดังนี้ | โดยผู้มีอำนาจ | |
| | ๑.๑ มีความหรือรายการสาระสำคัญของการ | - เอกสารรายชื่อผู้ยื่น | |
| | สั่งซื้อสิ่งจ้าง ถูกต้องตรงกันกับข้อมูล "รายการ | ข้อเสนอ | |
| | โครงการ" รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา หรือถูกต้อง | - เอกสารการตรวจสอบ | |
| | ตรงกันกับหลักฐานเอกสารที่ได้จากระบบฯ (ถ้ามี) | ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน | |
| | โดยสอบทานข้อความหรือรายการดังนี้ เช่น รายการพัสดุ | | |
| | ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และราคาต่ำสุดที่เสนอ | | |
| | ๑.๒ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | |
| | ๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาดังนี้ | | |
| | ๒.๑ ข้อความหรือรายการสาระสำคัญในประกาศ | | |
| | มีความถูกต้องตรงกันหรือเป็นไปตามเอกสารการ | | |
| | อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เช่น รายการพัสดุชื่อผู้ชนะการ | | |
| | เสนอราคา | | |

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|-------|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์ | |
| ๑. | การเตรียมการจัดทำ | | | |
| | ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายให้บุคคล รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ | | | |
| ๑. | ๑.๒ รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และการกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ | | | |
| | ๒. ขั้นตอนในการจัดทำ | | | |
| ๒. | ๒.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ | | | |
| | ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง | | | |
| ๒. | ๒.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี รายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ สั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา (สอดคล้อง ตามคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง) | | | |
| | ๓. การจัดทำสัญญา | | | |
| ๓. | ๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง | | | |
| | ๓.๒ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือ สัญญาก็ได้ | | | |
| ๓. | ๓.๓ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท จัดทำสัญญารูปแบบตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด | | | |
| | ๔. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบด้วย | | | |
| ๕. | ๕. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ | | | |
| | ๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย ๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน | | | |

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

| ลำดับ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|-------|---|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์ | |
| ๖. | ๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน | | | |
| | ๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน | | | |
| | ๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ | | | |
| | ๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลง ลายมือชื่อ (สอดคล้องตามคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง) | | | |
| | การควบคุมหลักประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมมี รายละเอียดชัดเจน เช่น เลขสัญญา วงเงิน วันเดือนปี | | | |

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน