

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อตามประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	จัดทำราคากลางและการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศ หรือ เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการพิจารณาการขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมแนบแสดงแผนวงเงินจัดสรรและยอดวงเงินคงเหลือทุกครั้ง			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร			
๗.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๗.๑ กรณีแบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) ๗.๒ กรณีแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ ภายใน ๓๐ นาที)			
๘.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา			
๙.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
๑๐.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา			
๑๑.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๓.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากผู้ยื่นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๔.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๕.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e - GP			
๑๖.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๖.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๖.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๑๖.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดสถานที่พร้อมระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๑๖.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๖.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๖.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๖.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุ วัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน