

แบบตรวจสอบภายในงานการพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร งบประมาณปี 2553

หน่วยงานที่รับตรวจ.....

วันที่.....

ลำดับ	กิจกรรม	คะแนน	ทำ		ไม่ทำ	แก้ไขแล้วเสร็จวันที่
			ถูก	ไม่ถูก		
1	<b>การจัดการ(การจัดซื้อ-จัดจ้าง)(รพช./สสอ./สอ.)</b>					
	1.มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นปัจจุบัน	10				
	2.มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง(ต้นปีงบประมาณ)	10				
	3.มีรายงานขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	10				
	4.การจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา(วงเงินไม่เกิน 100,000.บาท) มีเอกสารประกอบ					
	4.1 รายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามแบบ	10				
	-ใบเสนอราคาตั้งแต่ 10,000.บาทขึ้นไป					
	-ใบประมาณการช่าง โฆษการณิการซ่อม 50,000.บาทขึ้นไป					
	-เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นบัตรประชาชน,เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ทะเบียนการค้า ครอบถ้วน เป็นต้น					
	-มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตั้งแต่ 10,000.บาท และกรณีการจ้างคิดอากรแสตมป์					
	4.2 มีทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	10				
	4.3 มีการใช้คำสั่งมอบอำนาจอนุมัติถูกต้อง	10				
	5.การตรวจรับพัสดุ เอกสารประกอบ					
	5.1 มี ใบส่งมอบงานกรณีการจ้างและหรือ มีใบส่งของ/หรือใบแจ้งหนี้หากเป็นใบเสร็จรับเงินต้องมีบันทึกการสำรองเงินจ่าย	10				
	5.2 มีลายมือชื่อกรรมการฯ ตรวจรับครบถ้วน	10				
	5.3 วันที่ขออนุมัติ, ใบสั่งซื้อหรือจ้าง, การตรวจรับพัสดุ สอดคล้องกับข้อเท็จจริง	10				

ลำดับ	กิจกรรม	คะแนน	ทำ		ไม่ทำ	แก้ไขแล้วเสร็จวันที่
			ถูก	ไม่ถูก		
	<b>6.การจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา(รพช.)</b>					
	6.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์เกิน 100,000 สิ่งก่อสร้างเกิน 1,000,000.บาท ส่ง สดง. (แผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์ม)	10				
	6.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและ การจัดจ้างสิ่งก่อสร้างมีการกำหนด ราคากลางของสิ่งก่อสร้าง	10				
	6.3 รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มีการแต่งตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง กรณีการจ้างมีการแต่งตั้งช่างควบคุมงาน	10				
	6.4 รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	10				
	6.5 กำหนดรับเอกสารไม่น้อยกว่า 10 วัน	10				
	6.6 มีการประกาศคุณสมบัติผู้เสนอราคาไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน	10				
	6.7 การพิจารณาผลการเปิดซองสอบราคา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างเป็นไป ตามระเบียบฯ และนำเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	10				
	6.8 การลงนามสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วน เช่น หลักประกันสัญญา/หนังสือมอบอำนาจ	10				
	6.9 การตรวจรับพัสดุมีเอกสารครบถ้วน	10				
	6.10 มีการใช้คำสั่งมอบอำนาจถูกต้อง	10				
2	<b>การควบคุมวัสดุ,ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง</b>					
	<b>1.การควบคุมวัสดุ</b>					
	1.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ(เบิก-จ่าย)	5				
	1.2 มีใบเบิกวัสดุและผู้มีอำนาจอนุมัติ	5				
	1.3 มีการตัดจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และยอดวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน	5				

ลำดับ	กิจกรรม	คะแนน	ทำ		ไม่ทำ	แก้ไขแล้วเสร็จวันที่
			ถูก	ไม่ถูก		
	1.4 เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายไว้ตรวจสอบ	5				
	1.5 สถานที่เก็บรักษาปลอดภัย	5				
	<b><u>2.การควบคุมครุภัณฑ์</u></b>					
	2.1 มีการลงทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน	5				
	2.2 ครุภัณฑ์มีการลงทะเบียนถูกต้อง	5				
	2.3 การยืมครุภัณฑ์ใช้ในราชการมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรและอนุมัติถูกต้อง	5				
	2.5 มีทะเบียนคุมการซ่อมครุภัณฑ์	5				
	<b><u>2.6 การควบคุมยานพาหนะ ดังนี้</u></b>					
	2.6.1 มีการจด/ต่อทะเบียนภาษีกับขนส่งฯ ตามกำหนดระยะเวลา	5				
	<b><u>3.การควบคุมสิ่งปลูกสร้าง</u></b>					
	3.1 จัดทำทะเบียนคุมบัญชีสิ่งปลูกสร้าง	5				
	3.2 มีการขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างครบถ้วนตามกรมธนารักษ์กำหนด(แบบ มทบ.9)	5				
3	<b><u>การจำหน่ายครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง</u></b>					
	<b><u>1.การจำหน่ายครุภัณฑ์</u></b>					
	1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	5				
	1.2 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน 30 วันแรกของเดือนตุลาคม	10				
	1.3 กรณีพัสดุชำรุด เสียหาย มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	5				
	1.4 กรณีมีการจำหน่าย ให้ลงขายพัสดุนอกจากทะเบียนฯ พร้อมทั้งรายงานให้กระทรวงการคลัง,สตง.และส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	5				

ลำดับ	กิจกรรม	คะแนน	ทำ		ไม่ทำ	แก้ไขแล้วเสร็จวันที่
			ถูก	ไม่ถูก		
	<b>2.การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง(การรื้อถอน)</b>					
	1.การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการตามกฎกระทรวงการคลังและตามระเบียบที่ราชพัสดุ เป็นขั้นตอน ดังนี้					
	1.1 แต่งตั้งกก.ตรวจสอบข้อเท็จจริง	5				
	1.2 ขออนุมัติรื้อถอน/อนุมัติ	5				
	1.3 แต่งตั้งกก.ตรวจนับวัสดุ/แต่งตั้งกก.เก็บรักษา	5				
	1.4 ขออนุญาตขนารักษ์ก่อนนำไปใช้หรือขายทอดตลาดนำเงินส่งเข้ารายได้กรมขนารักษ์	5				

**การให้คะแนน**

คะแนนเต็ม 10  
 กรณีทำและถูก ให้ 10  
 ทำแต่ไม่ถูกให้ 7  
 ไม่ทำให้ 0

**เกณฑ์คะแนนรวมงานการพัสดุ**

คะแนนเต็ม 5  
 กรณีทำและถูก ให้ 5  
 ทำแต่ไม่ถูกให้ 3.5  
 ไม่ทำให้ 0

1.การจัดทำ รวม 50 คะแนน  
 2.การควบคุม รวม 25 คะแนน  
 3.การจำหน่าย รวม 25 คะแนน

รวม 100 คะแนน

**ข้อเสนอแนะ**

.....  
 .....  
 .....

**ปัญหาอุปสรรค**

.....  
 .....  
 .....

ผู้ตรวจสอบ 1..... 2.....  
 (.....) (.....)

ผู้รับตรวจ 1..... 2.....  
 (.....) (.....)

วันที่.....

วันที่.....