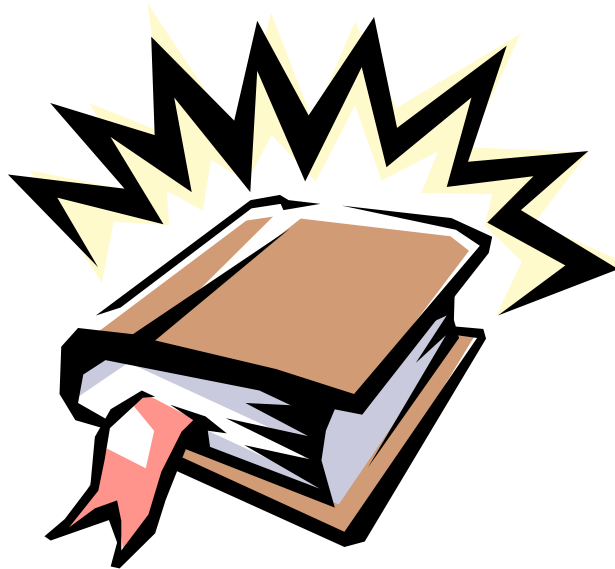


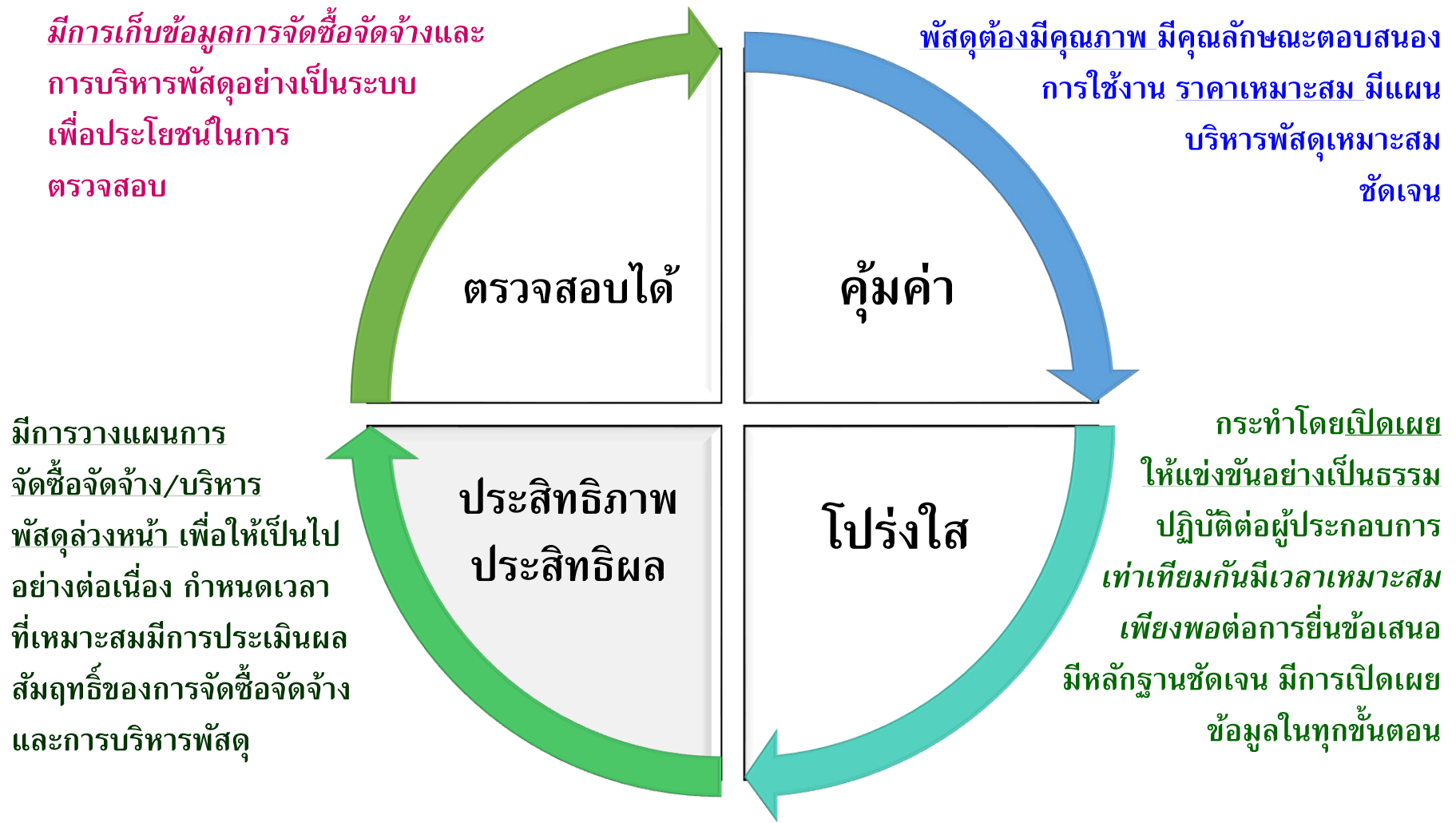
โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
เขตสุขภาพที่ ๘



หลักการสำคัญและแนวทางปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ

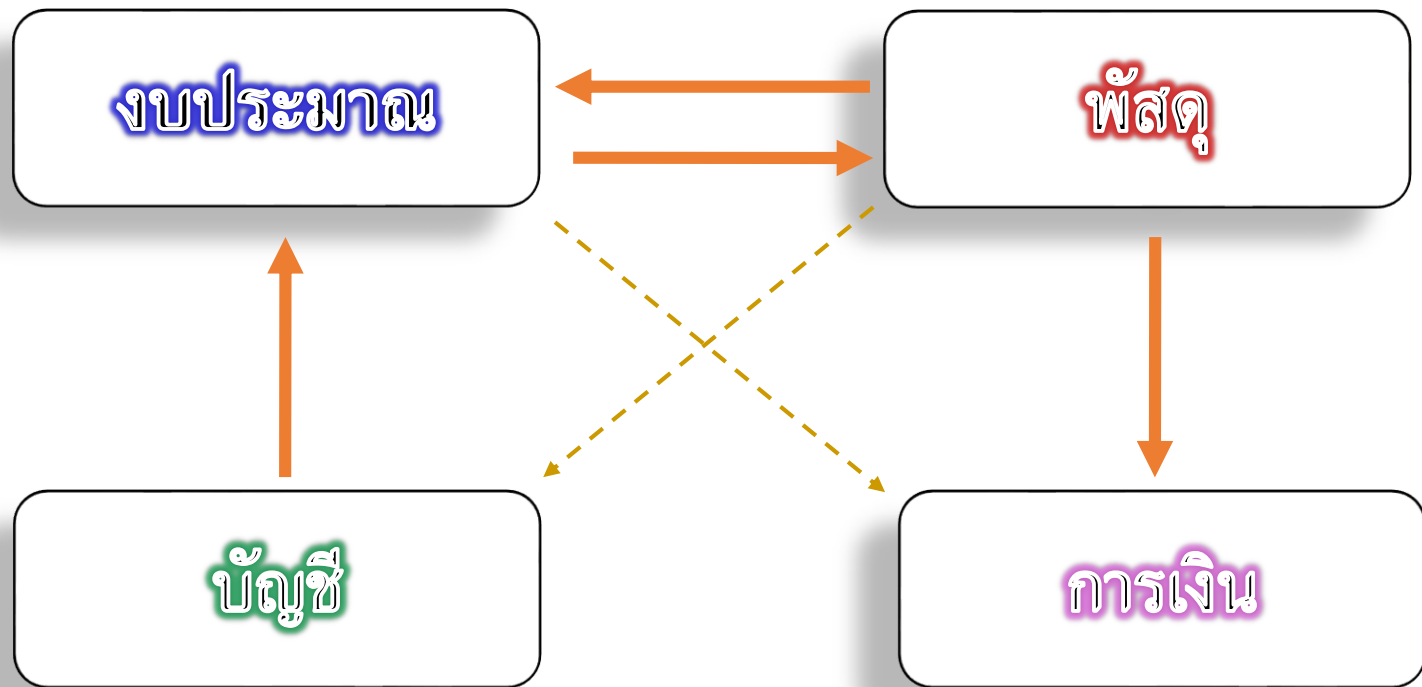


หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ม.๘)

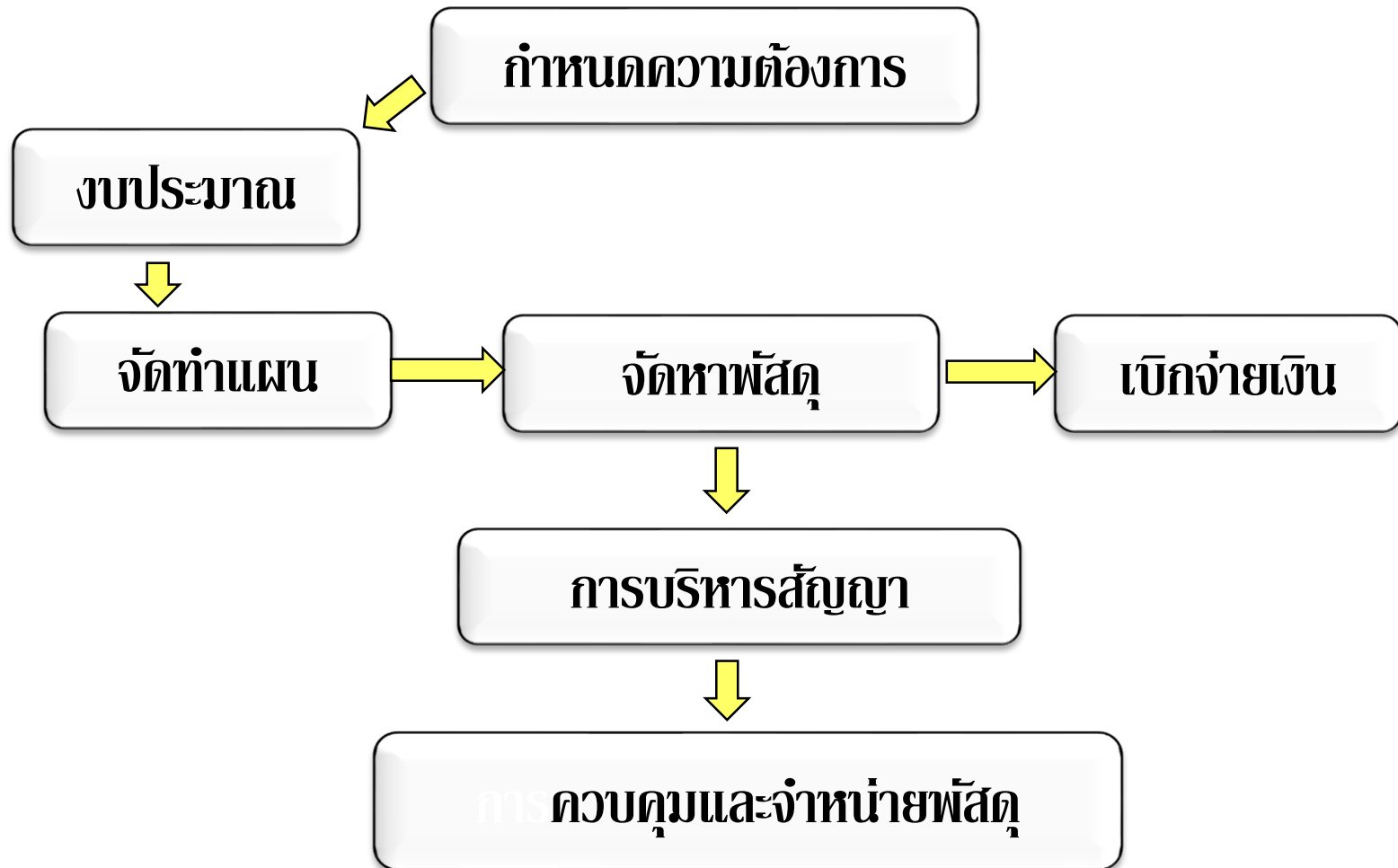


ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน
หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

ระบบการเงินการคลังของหน่วยงาน



กระบวนการบริหารงานพัสดุ

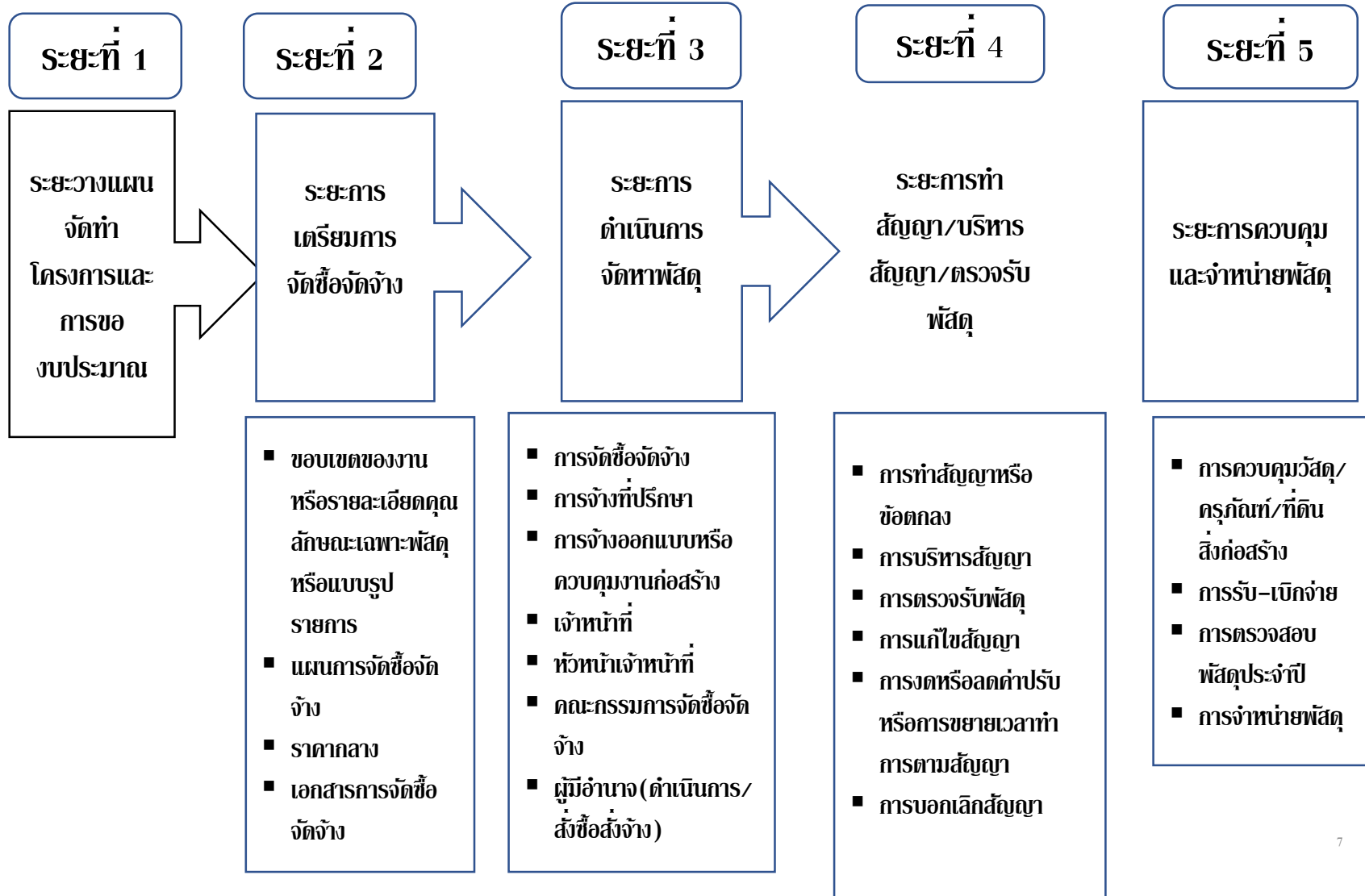


การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

แบ่งออกเป็น 5 ระยะ คือ



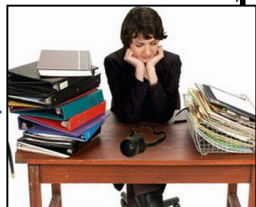
งบประมาณ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

เตรียมการ

- 1) แบบรูปรายการ
- 2) แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 4) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นต้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ



รายละเอียด

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
ตามระเบียบเสนอ
หัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ



- 1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง
 - 1) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
 - 2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานแล้วเสร็จ
 - 4) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 5) ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก
ผู้มีอำนาจ ตามระเบียบฯ

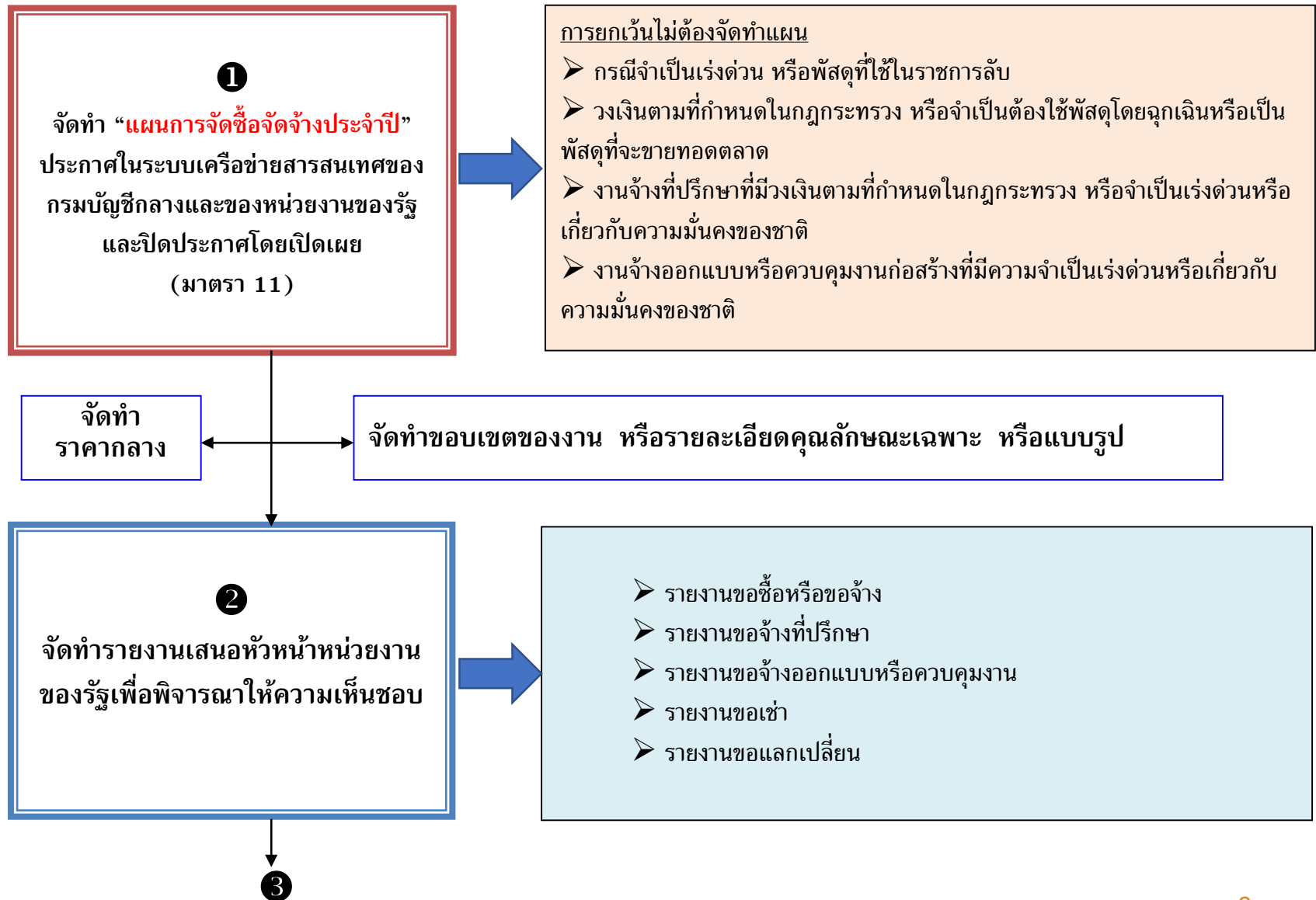
ดำเนินการจัดหาตาม
ระเบียบฯ จนได้ตัว
ผู้ชนะราคา

ทำสัญญาหรือข้อตกลง
เป็นหนังสือ

ตรวจรับพัสดุ/งาน
จ้าง

ควบคุม
พัสดุ

○ ขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป



3

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การพิจารณา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก
 - เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น เช่น ต้นทุนของพัสดุลดลงอายุการใช้งาน / มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ / บริการหลังการขาย / พสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม / การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ / ข้อเสนอแนะเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยพิจารณาจากรายที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
- วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้เกณฑ์ราคา

การจ้างที่ปรึกษา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การพิจารณา

- กรณีเป็นงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพ หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- กรณีเป็นงานตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
- กรณีเป็นงานที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ

เกณฑ์การพิจารณา

- พิจารณาจากแนวคิดของผู้ให้บริการที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

การเช่า

- สั่งหาพิมพ์ให้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุมัติ
- อสั่งหาพิมพ์ให้ตกลงราคากับผู้ให้เช่า

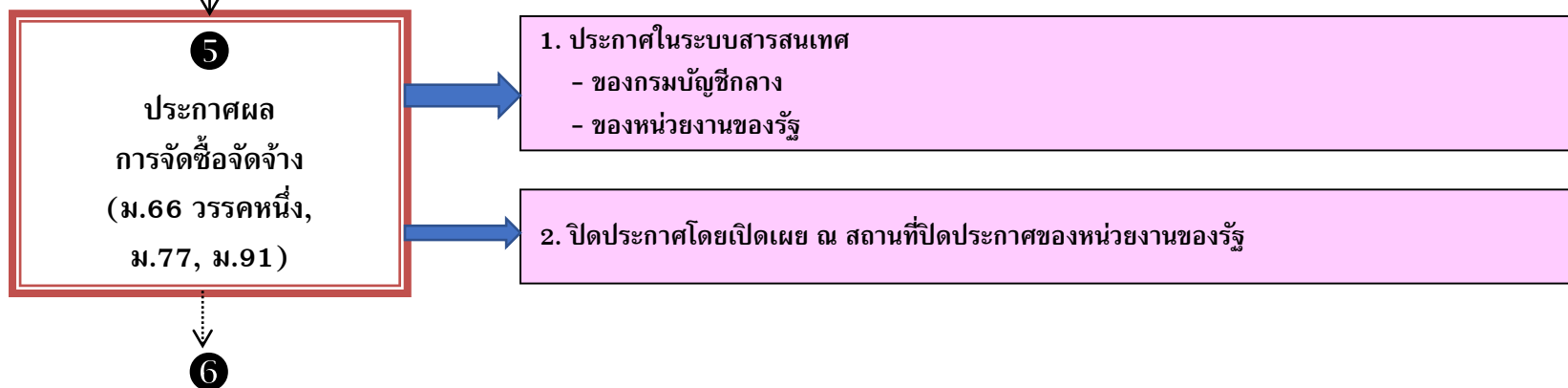
เกณฑ์การพิจารณา

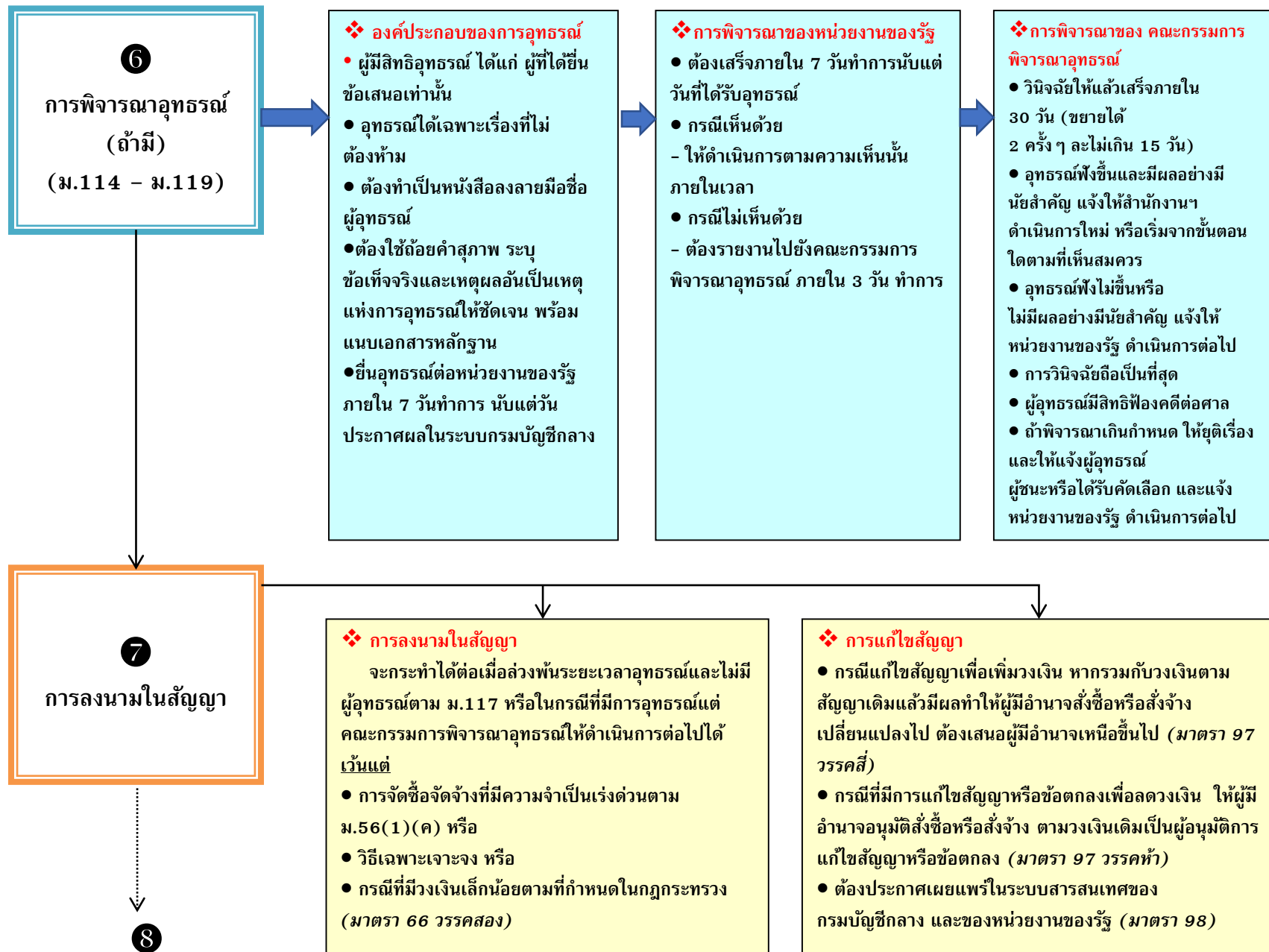
- สั่งหาพิมพ์ ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น
- อสั่งหาพิมพ์ ใช้เกณฑ์ราคา

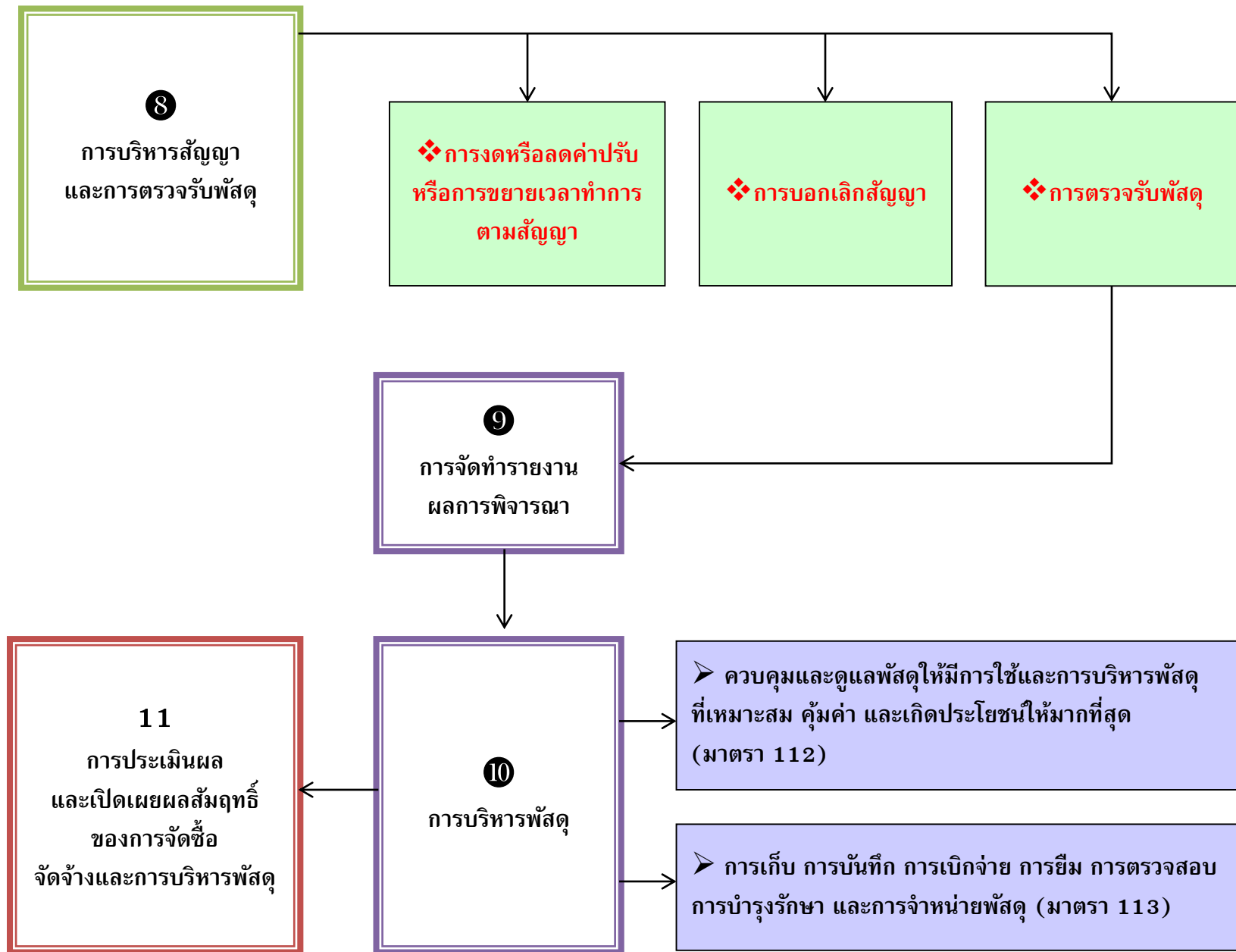
4

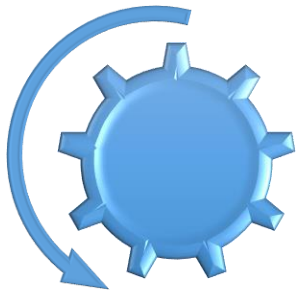


หมายเหตุ : อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560









“เจ้าหน้าที่” (พ.ร.บ.มาตรา ๕)



ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ



ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ
ให้ปฏิบัติหน้าที่

- การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ



“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” (ระเบียบฯ ข้อ ๕)



ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน
ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมาย
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้า
เจ้าหน้าที่

(ระเบียบกระทรวงการคลังฯ) ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ

๑๓

4

เผยแพร่แผน ฯ

1

ข้อ ๑๑

2

3

ให้เริ่มจัดทำแผนฯ
ได้เมื่อใด

ในแผนอย่างน้อย
ต้องมีรายการ ดังนี้

เสนอขอความ
เห็นชอบแผน

เมื่อได้รับความเห็นชอบ
วงเงินงบประมาณที่จะใช้
จัดซื้อจัดจ้างแล้วให้
เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับ
มอบหมายจัดทำแผนการ
จัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- 1.ชื่อโครงการ
- 2.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

ให้เสนอแผนฯ
เพื่อขอความ
เห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ
เผยแพร่แผนฯ ที่ได้รับความ
เห็นชอบแล้ว ในเว็บไซต์ของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด และปิดประกาศโดย
เปิดเผยที่สำนักงาน เว้นแต่
กรณีที่ยกข้อยกเว้นไว้
ตามมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๒

6

การเปลี่ยนแผน

ข้อ ๑๓

5

7

การเตรียมจัดซื้อจัดจ้าง

1. หลังจากเผยแพร่แผนฯ ให้จัดซื้อจัด
จ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของ
ระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะลงนามสัญญา/
ข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทาง
การเงินแล้ว

1.ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงาน/
ระบุเหตุผลความจำเป็นที่เปลี่ยน
2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแผนให้
ประกาศเผยแพร่ใน website ตามข้อ 11 วรรคสาม
ต่อไป

หากหน่วยงานของรัฐไม่
ประกาศแผนในเว็บไซต์
กรมบัญชีกลาง จะไม่
สามารถจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการนั้นได้

ข้อ ๒๑

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูป

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



งานซื้อหรือจ้าง ที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

วิธี
ปฏิบัติ

- (1) แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ
- (2) จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

รับผิดชอบ

จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง + และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการแต่งตั้ง
คณะกรรมการหรือ
มอบหมายเจ้าหน้าที่
ให้จัดทำร่างขอบเขต
ของงาน หรือ
กำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ
หรือแบบรูปรายการ
ก่อสร้าง



งานจ้างก่อสร้าง

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
หรือ จะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง
ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

องค์ประกอบคณะกรรมการ ระยะเวลาการพิจารณา

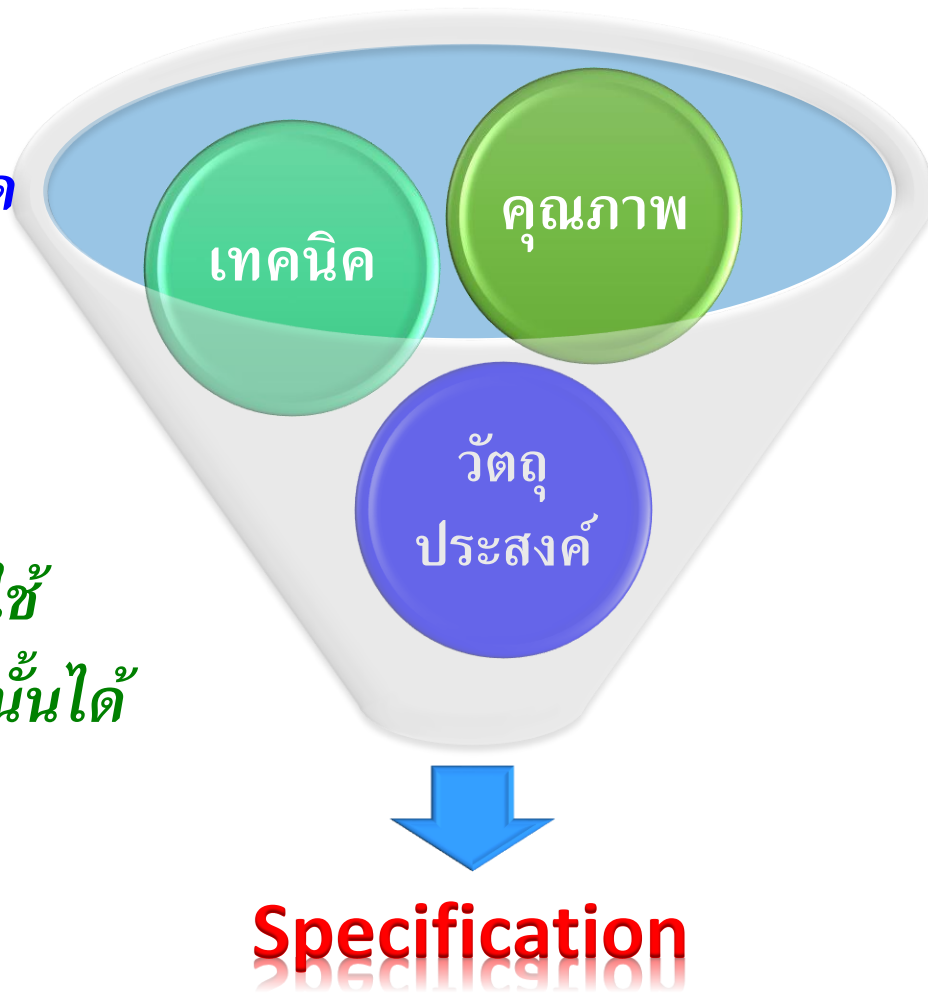
และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และ วรรคสอง

✓ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ม.๙)

 **ห้าม** กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด
รายหนึ่งโดยเฉพาะ

 **เว้นแต่** มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้
อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้
ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา ๔



 กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓)
ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)
➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ๒๒ การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้
ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ
ซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ 26

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตาม
ข้อ 25 แต่ละคณะ
ประกอบด้วย
ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ห้าม

การซื้อ/จ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการ e-Bidding /
กรรมการสอบราคา/กรรมการซื้อจ้างวิธีคัดเลือก “เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ”

ในกรณีจำเป็นหรือ
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น
กรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

คุณสมบัติของคณะกรรมการ
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะ

เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
(ตาม พ.ร.บ.มาตรา 61)

การจัดทำเอกสารในระบบ e-GP



การจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๙
การดำเนินการด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐ
ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement :
e - GP) เป็นเอกสารประกอบการ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่
กำหนดในระเบียบนี้

(จ.๓๒๒ การซื้อจ้างที่ไม่ต้อง
ดำเนินการในระบบ e-GP)

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๕๔/ก. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้
ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใน
หมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังกล่าวด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็น
แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจ
ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

/๑.๑๖ คู่มือ ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้กำกับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วัสดุสารสนเทศ ได้ที่เว็บไซต์ www.sprocurement.go.th
หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๔ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการชื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำเป็นระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับใช้อินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...

๔. การติดต่อสอบถาม

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๙๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

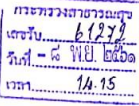
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๘๕๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th

ข้อหาหรือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรศด ๒

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๓๓๔๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๐๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อหาหรือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๐๐๗.๐๕/๘๖๐๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐
และ ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๐๗.๐๕/๒๓๖๓๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่า เนื่องจากโรงพยาบาล
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีภาระงานในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานเวชภัณฑ์
ที่มิใช่ยา เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนมาก แต่การจัดพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามที่ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ มีความล่าช้า
และมีรูปแบบที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อพัสดุของโรงพยาบาล
ประกอบกับโรงพยาบาลหลายแห่งมีการนำโปรแกรมบริหารพัสดุมาใช้ในการบริหารจัดการคลัง
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยที่โปรแกรมต่างๆ ดังกล่าวสามารถจัดพิมพ์เอกสารประกอบการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างได้ตามรูปแบบที่ระเบียบฯ กำหนด สำนักงานปลัดฯ จึงขอหารือและขอยกเว้นการปฏิบัติ
ตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์
จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทนการใช้เอกสาร
ซึ่งจัดพิมพ์จากระบบ e-GP ได้หรือไม่
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้นายจ้างของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และวรรคสอง กำหนดว่า "ให้นายจ้างของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์
จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการ
ที่กำหนดในระเบียบนี้"

/๒. ...

-๒-

๒. กรณีตามข้อหาหรือ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ เห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ วรรคสี่ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ (๒)
หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๕ (๓) ให้นายจ้างของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่น
ข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้นายจ้างของรัฐประกาศ
ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยราคาโดยเปิดเผย
ณ สถานที่เปิดเผยราคาของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงต้องถือปฏิบัติ
ตามนัยพระราชบัญญัติฯ ข้างต้น

๓. กรณีข้อหาหรือ ๒ กรณีที่สำนักงานปลัดฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
และได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) การที่สำนักงานปลัดฯ ประสงค์จะใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุ
ของโรงพยาบาล เนื่องจากมีประสิทธิภาพ และโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวได้มีการกำหนดรายละเอียด
ของเอกสารสอดคล้องกับระบบ e-GP กำหนด โดยมีรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ครบถ้วนนั้น จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้โรงพยาบาล
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว
และมีความถูกต้อง จึงขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๙ วรรคสอง ให้สำนักงานปลัดฯ สามารถ
ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุได้เป็นกรณีเฉพาะราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน...)
เพื่อโปรดพิจารณา และเป็นเหตุ

(นางสาวศุภมาส วัฒนกุล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๘ พ.ย. ๒๕๖๐

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพัตรา รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

มอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

(นายธีรพงศ์ ตุนาก)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงกาฬ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข
๑๒ พย ๒๕๖๐

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙
โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๘๕ - ๖

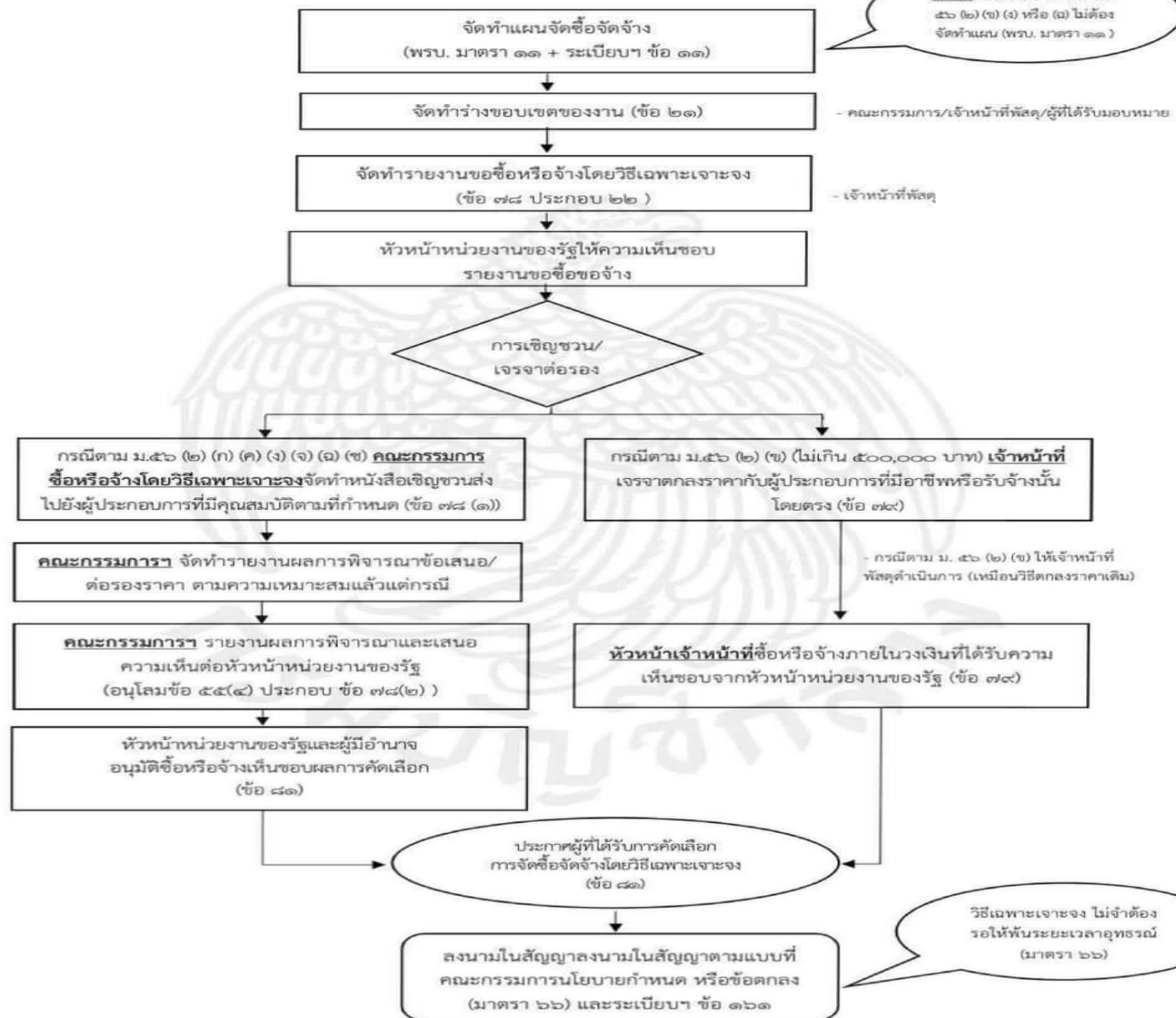
(นายจตุรนต์ ภูธร)
พันเอกแพทย์เชี่ยวชาญ
รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

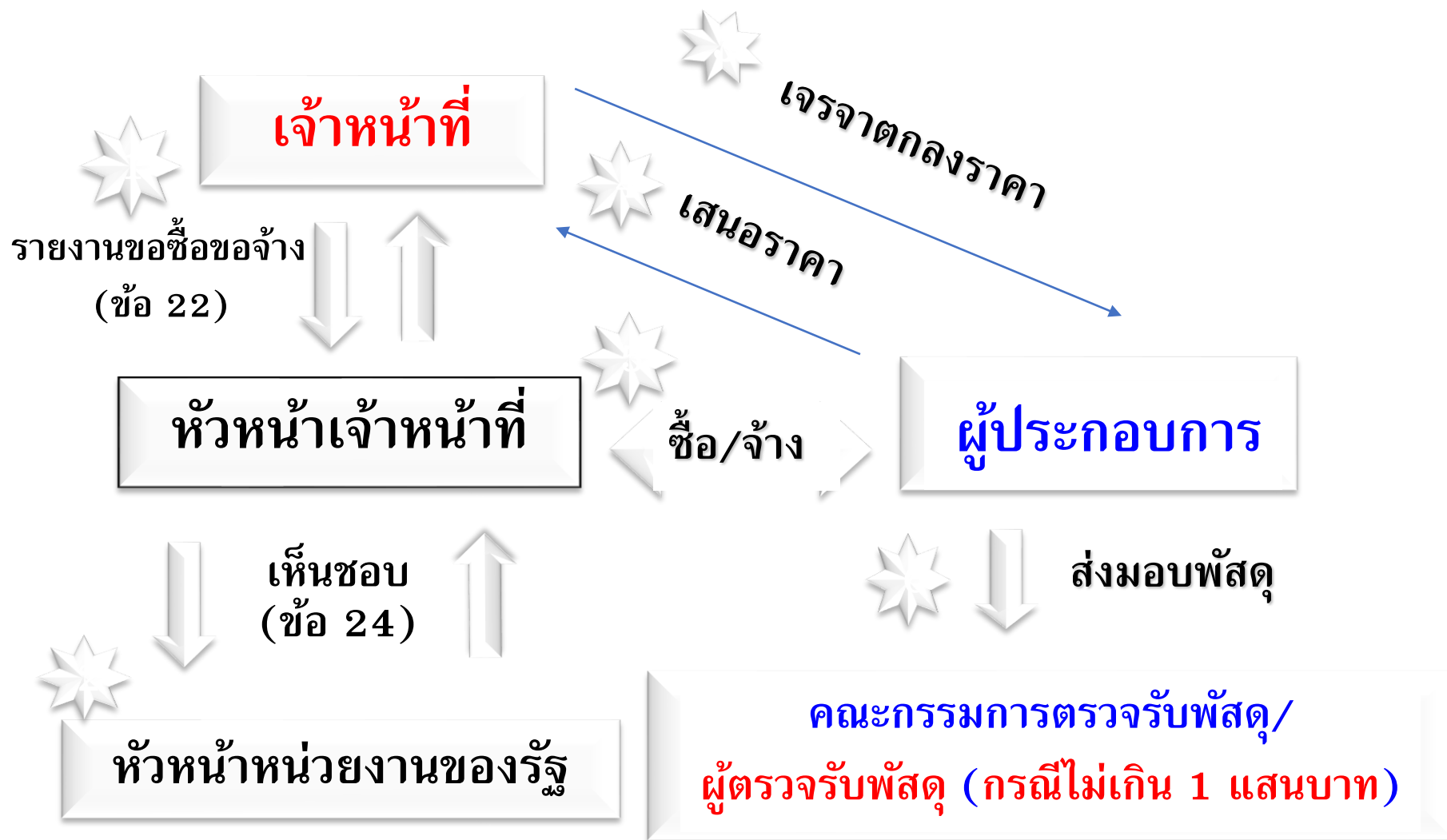


วิธีเฉพาะเจาะจง

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง



วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรศสอง

ข้อยกเว้น

วิธีการ

✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

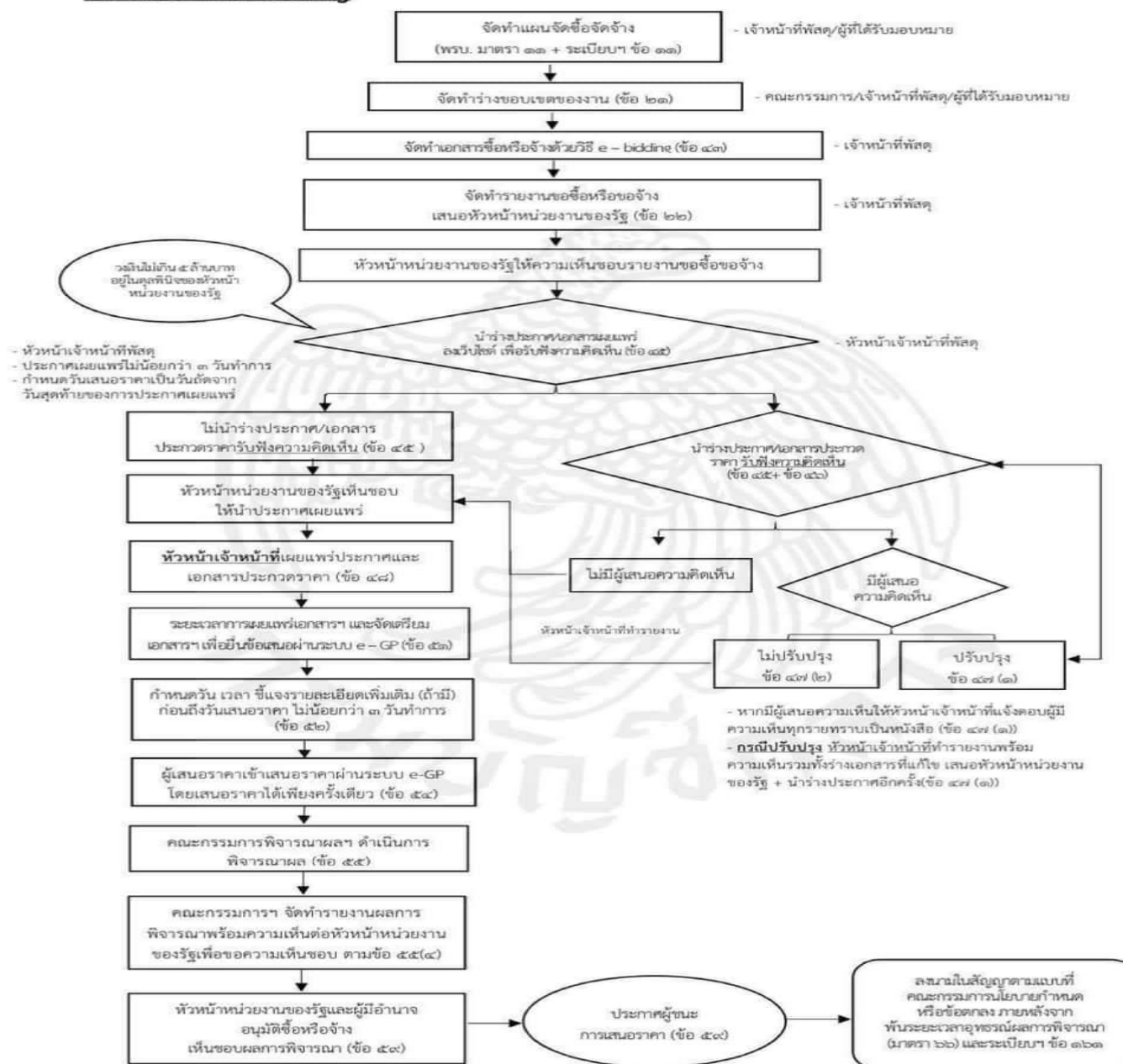
✓ ไม่ได้คาดหมายไว้มาก่อน

✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

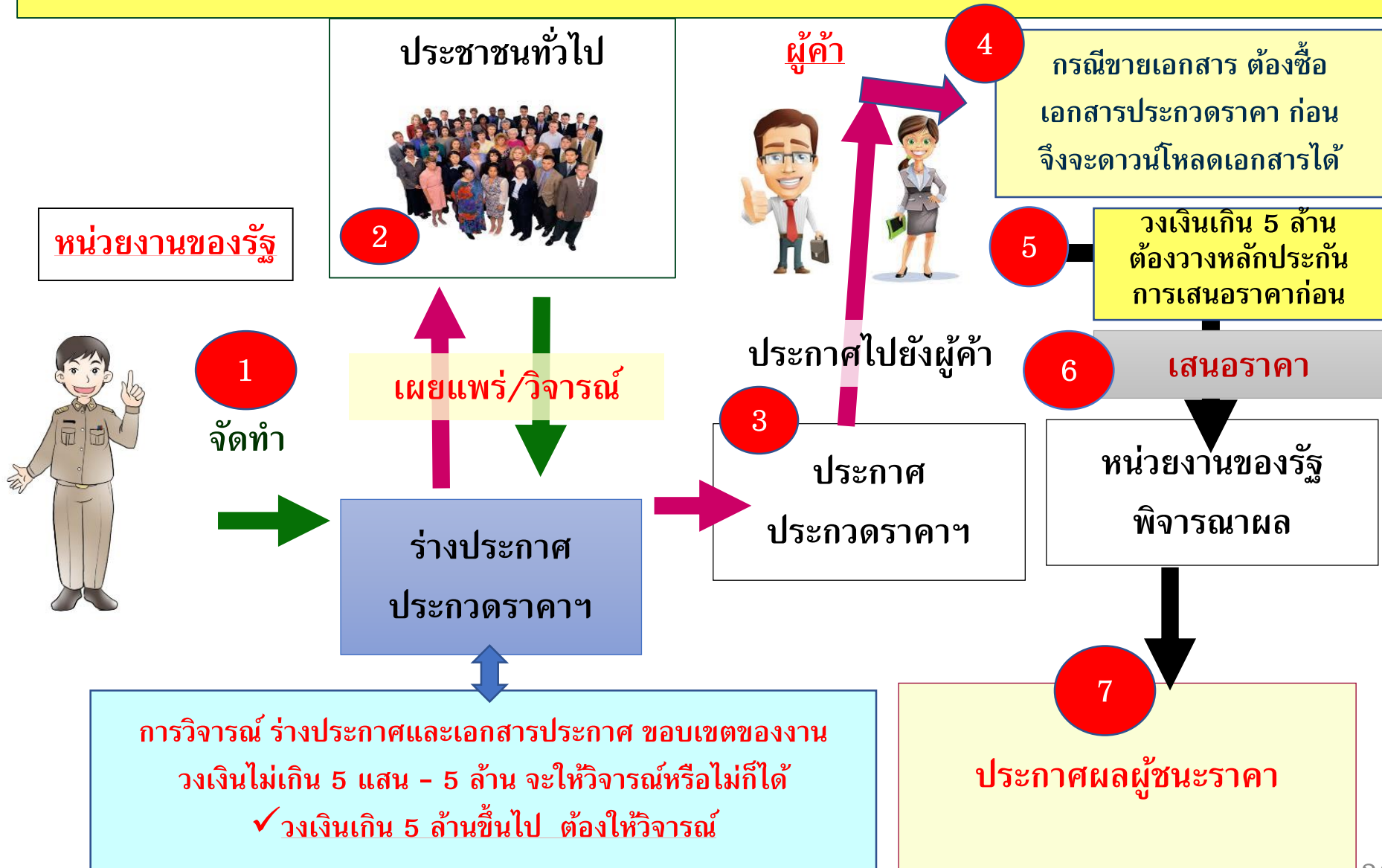
- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

**วิธีเผยแพร่เชิญชวน
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

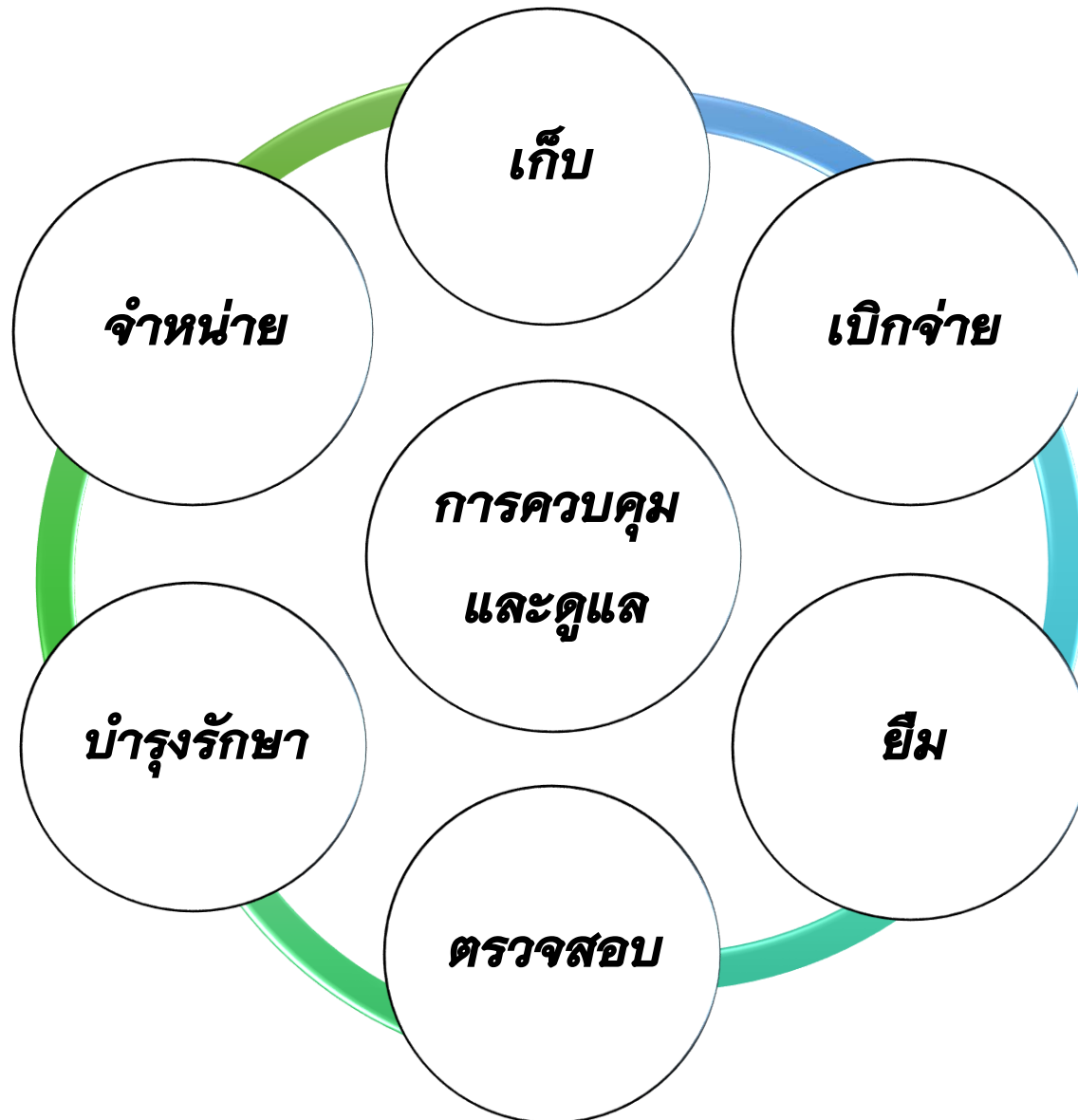
Workflow e-bidding



แผนผังประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding ใช้กับเงินเกิน 5 แสนขึ้นไป แต่เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e - catalog



การบริหารพัสดุ



การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย



การเก็บและการบันทึก ข้อ ๒๐๓

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

หลักฐานการรับพัสดุ → หลักฐานการแสดงผลการได้มา

หลักฐานการจ่ายพัสดุ → ใบเบิกพัสดุ

บัญชีคุมวัสดุ → ตามตัวอย่างที่ คกก.นโยบายกำหนด

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน → ตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักฐานการรับพัสดุ

งานซื้อ งานจ้าง	➡	ใบตรวจรับพัสดุ
งานทำเอง	➡	ใบรับรองผลการจัดทำเอง
รับบริจาค	➡	เอกสารการรับมอบ / บริจาค แสดงชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาประมาณต่อหน่วย
รับโอน	➡	เอกสารแสดงการรับ - ส่งมอบพัสดุ จากหน่วยงานที่โอน
ยืมวัสดุ	➡	เอกสารใบยืม

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กพร) ๐๔๐๘.๒/๐๔๕๒๕๖



คำขอรับทราบ
เลขที่ 17097
วันที่ 17/12/59
ลง 15.45

กระทรวงสาธารณสุข
เลขที่ 72962
วันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๕๙
ลง 10.49

คณะกรรมการการว่าด้วยการพิสด
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การร้องเรียนขอความเป็นธรรมพิสด

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๒๕๕๔/๓๗๗๙๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่า จังหวัดกระบี่ การร้องเรียนขอความเป็นธรรมพิสด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิสด พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ (๓) โดยโรงพยาบาลกระบี่ได้จัดทำบัญชีควบคุมพิสด ได้แก่ ยา และเวชภัณฑ์มีขายใน ๒ แบบ คือ แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลัง ซึ่งสามารถพิมพ์แบบรายงานเสมือน Stock card และแบบบันทึกลงทะเบียนควบคุมพิสด ดังนั้น สำนักงานปลัดฯ จึงขอหารือว่า ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ (๓) ที่กำหนดว่า ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพิสด แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยนั้น สำนักงานปลัดฯ จะดำเนินการลงบัญชีควบคุมพิสดโดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังเพียงอย่างเดียว และยกเลิกการบันทึกโดยการเขียนลงในทะเบียนควบคุมพิสดหรือไม่ และรวมใบเสร็จรับเงินจากต่าง ๆ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการการว่าด้วยการพิสด (กพร.) พิจารณาแล้วเห็นว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิสด พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ (๓) ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พิสดดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพิสด แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยประกอบกันตามหนังสือคณะกรรมการการว่าด้วยการพิสด ด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพิสดของทางราชการกำหนดแบบทะเบียนพิสดควบคุมพิสดไว้ ดังนั้น หากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีความประสงค์จะลงบัญชีควบคุมพิสดโดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลัง ซึ่งมีการควบคุม การตรวจสอบ และการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด ก็สามารถดำเนินการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดกระทรวง (นาง... ๒๓.๑๒.๕๙)
เพื่อโปรดพิจารณาและเป็นพระคุณ

๒๓๓ พ.ศ. ๕๙

(นางสาวสุพัตรา พงษ์)

นักวิชาการงานทั่วไปชำนาญการ

แผนกบริหารงานทั่วไป

อ. ๒. ๒๕๕๕

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพัตรา พงษ์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพิสด

คำขอรับทราบ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เลขที่ 4815
วันที่ 30 ธ.ค. ๒๕๕๙
ลง 15.๕7 น.

กองการพิสดภาคใต้

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๓๗๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๕ โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๕๕ - ๖

ตอบข้อหารือ
ให้ใช้ทะเบียนคุมใน
โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตัวอย่าง ทะเบียนคอมพิวเตอร์สีน (ด้านหน้า)

[illegible]

ตัวอย่าง ทะเบียนคุณทรัพย์สัน (ด้านหลัง)

[illegible]

ใบเบิก/ใบส่งคืน

๑ แผ่นที่			ของจำนวน			แผ่น			เลขที่ใบเบิก หรือ ใบส่งคืน									
๓ จาก						๕ เบิก			๗ ทะเบียนเอกสาร									
						๖ ส่งคืน												
๔ ถึง						๘ วันที่ต้องการ			๙ ประเภทเงิน									
๑๐ ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			๑๑ ขั้นต้น			๑๒ ทดแทน			๑๓ อื่น			๑๔ หมายเหตุ						
๑๕ ลำดับ		๑๖ หมายเลขครุภัณฑ์		๑๗ รายการ		๑๘ รหัส		๑๙ หน่วยนับ		๒๐ จำนวน		๒๑ จ่ายหรือรับ คืน / ทั้งจ่าย		๒๒ ราคาหน่วยละ		๒๓ ราคารวม		
๒๒ หลักฐานที่ใช้เบิก							๒๔ รวมแผ่นนี้											
							๒๕ รวมทั้งสิ้น											
๒๖ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบได้ ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน							ผู้ตรวจสอบ											
							๒๘ ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน											
							๓๐ ผู้จ่าย											
๓๑ ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว ผู้รับพัสดุ							รหัสจ่าย ศ. ครังครรว ป. ประจำ รหัสส่งคืน ข. ใช้การได้ ขม. ใช้การไม่ได้											

ตัวอย่างใบเบิก และใบส่งคืน

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียสนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ข้อ ๒๑๔

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

การขาย โดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องดินของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย การดำเนินการจำหน่ายโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

แบบสอบถามควบคุมภายใน

แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้าน การบริหารพัสดุ

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ ๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน			
	๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๑.๑.๒ กระบวนการคลังพัสดุ			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นสายลักษณะอักษร ใช้ออกคำสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ			
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และ ความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อจ้างฯ			
	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจาก ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุดชัดเจน			
๒.	แผนการจัดหาพัสดุประจำปี ๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และงบประมาณจัดสรร) โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบประมาณ			
	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๒.๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใบยา			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดป้ายประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (ถ้ามี)			
๓.	การควบคุม และการเก็บรักษา วัสดุ ๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			

แบบสอบทาน ควบคุมภายใน ด้าน การบริหารพัสดุ (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๓.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
	๓.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์			
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๕ คัดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนด			
	๓.๖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลากรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้			
	๓.๖.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต			
	๓.๖.๒ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ			
	การเบิก			
	๓.๗ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ทุกครั้ง			
	๓.๘ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ ส่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิกและเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ข้อสรุปให้ชัดเจน)			
	การยืม			
	๓.๙ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้ยืม หรือ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี			
	๓.๑๐ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน			
	๓.๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด			
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			

แบบสอบถาม ควบคุมภายใน ด้าน การบริหารพัสดุ (๒)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และรายงานผล			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ)			
	๔.๖ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน

**แบบสอบทาน
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๓)**

**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)			
๒.	การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๓.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน			
๔.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่ หรือ คณะกรรมการพิจารณาผล รายงานเพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e - mail			
๗.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๘.	กรณีสัญญาดังแต่ ๑ ล้าบบทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวง)			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๐.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ ๑๐.๑ จัดซื้อ หรือ จัดจ้าง จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e - GP (ยกเว้น ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) ๑๐.๒ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างใน ระบบ e - GP			
	๑๐.๓ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา ต้อง			

**แบบสอบถามควบคุม
ภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (๑)**

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๐.๓.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลา ส่งมอบชัดเจน			
	๑๐.๓.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๐.๓.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๐.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจ งานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๐.๖ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือ ส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____
ผู้สอบทาน

**แบบสอบทานควบคุม
ภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง(๒)**

**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผลและจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			
๘.	คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น			
๙.	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา และจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้			
	๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
	๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี
e-bidding (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน			
	๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน			
	๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ/พร้อมแจ้งผลผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP			
๑๑.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๒.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๓.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย			
	๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	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			

**แบบสอบถามควบคุม
ภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธี e-bidding (๒)**

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____
ผู้สอบทาน

**แบบสอบทานควบคุม
ภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธี e-bidding (๓)**

**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค**

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การเตรียมการจัดทำ ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายให้บุคคล รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคาากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๑.๒ รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคาากลาง และการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๒. ขั้นตอนในการจัดหา ๒.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
	๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติมาเสนอราคาและต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไขการคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
๒.	๒.๔ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีหนังสือเชิญผู้ประกอบการ มาเสนอราคาต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไขการคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
	๒.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี รายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบส่งซื้อจัดจ้างและลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา (คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๔๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)			
	๓. การจัดทำสัญญา ๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๓.๒ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาก็ได้			
	๓.๓ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท จัดทำสัญญารูปแบบตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด			

แบบสอบทานควบคุม
ภายใน ด้านจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุด้วยเงินบริจาค (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบด้วย			
๕.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง			
	๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ (คำส่งมอบอำนาจที่ ๑๘๔๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน

**แบบสอบทานควบคุมภายใน
จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค
(๒)**

**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา**

ชื่อหน่วยงาน.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกระดับ			
	๑.๑ ระดับหน่วยงาน			
	๑.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน			
	๑.๑.๒ การกำหนดนโยบาย ด้านกำหนดความต้องการการจัดซื้อ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง			
	๑.๑.๓ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๑.๔ การควบคุมกำกับ และการประเมินผล			
	๑.๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
	๑.๑.๖ สรุปรายงานการผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ			
	๑.๒ ระดับอำเภอ			
	๑.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน			
	๑.๒.๒ การกำหนดนโยบาย และการกำกับติดตามการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในหน่วยบริการในอำเภอ สอดคล้องกับหน่วยงาน (โรงพยาบาลศูนย์,โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน)			
	๑.๒.๓ การใช้ระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๑.๒.๔ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความสอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัยในการจัดเก็บ			

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเภสัชกรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๒.๑๐ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับจังหวัด มีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพและระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีส่วน			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			
	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับเขต			
๒.	แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุกระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			

**แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้าน
บริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
(๒)**

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประเมินการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปัจจุบันประมาณต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากำลังเหลือในปี			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและหลักฐานอนุมัติปรับเปลี่ยน (ถ้ามี)			
	๓. การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรรและแผนจัดซื้อ			
	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน			
๔.	๓.๔.๑ ผลการสอบทานการะบวนการดำเนินงาน			
	การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องการซื้อ			
	๔.๑.๒.๒ งบประมาณ			

แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้าน บริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๓)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	๔.๑.๑.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ และหน่วยงานเข้าร่วมจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๔ กรอบข้อตกลง รูปแบบรายละเอียด			
	คุณลักษณะเฉพาะ			
	๔.๑.๒.๕ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๔.๑.๒.๖ วิธีการจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๗ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๔.๑.๒.๘ อื่น ๆ (ถ้ามี)			
	๔.๒ หลักฐานการมอบหมายให้หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ โดยมีอำนาจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์			
	๔.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อฯ และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๘ อนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๙ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับคัดเลือก			
	๔.๑๐ การลงนามสัญญาโดยผู้มีอำนาจ และการบริหารสัญญาเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๕. แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๒ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดทำแผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอใช้งาน			
	๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน ประกอบขึ้นตอนการจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบก่อนการใช้งานจริง			

**แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้าน
บริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
(๔)**

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	๕.๖ การบริหารพัสดุสำรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
	๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิกใช้เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง			
	๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน			
	๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และวัสดุการแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มีอำนาจ เป็นรายไตรมาส			
	๖. แนวปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน			
	๖.๑ การกำหนดขอบเขตงาน ไม่กำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๒ หลักฐานหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ			
	๖.๓ หลักฐานการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๔ หลักฐานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม			
	๖.๕ จัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
๗.	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม			
๘.	<u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
	<u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลาเดียวกัน			
๙.	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการยาเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นรายไตรมาส			
	รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับติดตามต่อเนื่องเป็นระยะและตามลำดับชั้น			
	<u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตามกำกับ			

แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้าน บริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๕)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____
ผู้สอบทาน

**แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้าน
บริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
(๖)**

**แบบประเมินประสิทธิภาพ
การเฝ้าระวังการคลัง ๕ มิติ (Eia)
ปี ๒๕๖๓ มิติด้านพัสดุ**

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๑. เรื่องทั่วไป	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานมีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการทางพัสดุได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน	- Flow Chart การจัดหาทุกวิธีของหน่วยงาน ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีเผยแพร่เชิญชวน และวิธีคัดเลือก	ณ ปัจจุบัน
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	- แนบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หนังสือมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นปัจจุบัน	ณ ปัจจุบัน
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	- แนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นปัจจุบัน - โครงสร้างสายการบังคับบัญชางานพัสดุ	ณ ปัจจุบัน
๒. แผนการจัดหาพัสดุ	๒.๑ แผนจัดสรรเงินบำรุงและเงินงบประมาณ โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- แนบแผนจัดสรรเงินบำรุงและเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒.๒ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย และค่าวัสดุ) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	- แผนจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุงและเงินงบประมาณ ทุกรายการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกหน่วยจัดซื้อ (หน้าแรกและหน้ายอดรวมสุดท้าย)	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา	- เอกสารแสดงแผนการจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยาของหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒.๔ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดสรรหรือแผนการจัดหาพัสดุ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	- แผนปรับปรุงล่าสุด ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ทุกครั้งแนบบันทึกขออนุมัติปรับแผน	ณ ปัจจุบัน
	๒.๕ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการ	- หลักฐานการเผยแพร่แผนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและ ภาพถ่ายปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน
	๒.๖ ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	๒.๖.๑ ผลสัมฤทธิ์แผนงบดำเนินงาน ยอดเฉลี่ยผูกพันหนี้จากวงเงินจัดสรร ๘% ต่อเดือน	- เอกสารแสดงยอดการผูกพันหนี้ (ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุ) ของการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา วัสดุอื่น ๆ และ การจัดจ้างทุกรายการ (เงินบำรุง)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๖.๒ ผลสัมฤทธิ์การจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการดำเนินการก่อนผูกพันข้ามปี สำหรับรายการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	- เอกสารรายงานสถานะผลดำเนินงานงบลงทุนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (เงินงบประมาณ)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๒.๖.๓ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา	- เอกสารแสดงยอดการผูกพันหนี้ (การใช้เงินจัดสรร) ของการจัดซื้อร่วม ยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๓. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ หรือ จัดจ้าง)	๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานจัดซื้อต่ำกว่า ๕ แสน) <u>หมายเหตุ</u> เอกสารชุดสมบูรณ์ของการจัดซื้อ ๑.ยา ๒.เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ๓.วัสดุวิทยาศาสตร์ ๔.วัสดุทั่วไป ๕.งานจ้างบริการ		
	๓.๑.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนจัดหาในระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- เอกสารเฉพาะแผนรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการพิจารณาอนุมัติปรับแผนการจัดหา - หลักฐานการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและภาพถ่ายปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑.๒ การจัดซื้อยา มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <u>อย่างละ ๒ ชุด</u>	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑.๓ การจัดซื้อเวชภัณฑ์มีใช้ยา มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <u>อย่างละ ๒ ชุด</u>	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๑.๔ การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <u>อย่างละ ๒ ชุด</u>	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑.๕ การจัดซื้อวัสดุทั่วไป มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <u>อย่างละ ๒ ชุด</u>	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑.๖ การจัดจ้างงานจ้างบริการมีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์ และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
		รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <i>อย่างละ ๒ ชุด</i>	
	๓.๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน (E-bidding) <i>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕ ล้านบาท ๑.ยา ๒.เวชภัณฑ์มีใช้ยา ๓.วัสดุวิทยาศาสตร์</i>		
	๓.๒.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- เอกสารเฉพาะแผนรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการพิจารณาอนุมัติปรับแผนการจัดหา - เอกสารการเผยแพร่แผนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน <i>อย่างละ ๑ ชุด **หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A**</i>	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๒.๒ การจัดซื้อยามีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารตารางราคากลาง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <i>อย่างละ ๑ ชุด **หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A**</i>	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๒.๓ การจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีขาย มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารตารางราคากลาง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ อย่างละ ๑ ชุด **หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A**	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๒.๔ การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารตารางราคากลาง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ อย่างละ ๑ ชุด **หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A**	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- แบบทะเบียนคุมเลขโครงการระบบ e-GP วิธีประกาศเชิญชวนของเดือนล่าสุด	ณ ปัจจุบัน
๔. การควบคุมเก็บรักษา	๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด และมีหลักฐานการรับ - จ่ายเป็นปัจจุบัน	- แบบบัญชีวัสดุ หรือ Stock Card ยา เวชภัณฑ์มีชีเยา และวัสดุทั่วไปทุกหน่วยจัดซื้อ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ	- ภาพถ่ายทุกคลังพัสดุ (คลังยาและคลังพัสดุทั่วไป)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ	- รายงานวัสดุทุกคลังที่มีการรับรองเดือนล่าสุด ยา เวชภัณฑ์มีชีเยาและวัสดุทั่วไป - บัญชีวัสดุ หรือ Stock Card ยา เวชภัณฑ์มีชีเยาและวัสดุทั่วไป	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมวดครุภัณฑ์การแพทย์ และหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๕ คิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	- รายงานผลการคิดค่าเสื่อมเดือนล่าสุด	
	๔.๖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้		
	๔.๖.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องปั๊มหัวใจ เครื่องให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ รถพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องปั๊มหัวใจ เครื่องให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ รถพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๖.๒ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๗ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง และใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุลให้ชัดเจน)	- เอกสารใบเบิกพัสดุ ดังนี้ ๑. ยา ๒. เวชภัณฑ์ที่มีชีเยา ๓. วัสดุวิทยาศาสตร์ ๔. วัสดุทันตกรรม	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
		๕. วัสดุสำนักงาน ๖. วัสดุงานบ้านงานครัว ๗. วัสดุคอมพิวเตอร์ <i>คลังละ ๑ ชุด</i>	
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คำสั่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ นับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- เอกสารบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกประเภท เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	- หนังสือนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. การจำหน่ายโอน บริจาคและทำลายพัสดุ	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
	๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๒
	๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๖.๔ รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๖.๖ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน	- ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย (จำนวน ๕ รายการ ที่ตัดจำหน่าย)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๗ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนและแจ้งงานบัญชีทราบ	- หลักฐานการแจ้งตัดจ่ายพัสดุออกจากบัญชี ที่ส่งงานบัญชี เป็นลายลักษณ์อักษร	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๗. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (รพศ. หรือ รพท)	๗.๑ การสร้างหลักข้อมูลผู้ขาย		

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๗.๑.๑ สํารวจข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และสอบยันข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๑.๒ สร้างหลักข้อมูลผู้ขายในระบบพร้อมเสนอผู้มีอำนาจ และส่งฉบับจริงให้คลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลาง และจัดเก็บข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดเก็บเอกสารสำเนาหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		
	๗.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.๐๔	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๒.๒ พิมพ์รายงาน Sap R/๓	- รายงาน Sap R/๓	
	๗.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) มี การตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเลขตัวรับจากระบบ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๔ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๘. ระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS (รพศ. หรือ รพท.)	๘.๑ มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม	- ภาพถ่ายรหัสครุภัณฑ์	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๒ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุม ๕ ชุด	
	๘.๓ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท.๐๑ สท.๑๑)	- ทะเบียนคุมเลข สท.๐๑ และ สท.๑๑	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๔ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท.๐๒)	- ทะเบียนคุมเลข สท.๐๒	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๕ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (ผ่าน Web Online สท.๑๓) การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน Web Online สท.๑๖) และล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น	- ทะเบียนคุมเลข สท.๑๓ และ สท.๑๖	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ความเสี่ยงด้านการพัสดุ

ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- เงินที่ใช้จ่าย
- ระบบการบริหาร
- ผู้เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกฎหมายที่ต้องปฏิบัติ
- การติดตามตรวจสอบและประเมินผล

เงินที่ใช้จ่าย

- ❖ ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ ไม่จัดทำตามแผน โดยไม่ดำเนินการจัดหาหลัง “ทราบยอดเงิน” ที่จะใช้ เพื่อให้พร้อมทำสัญญาทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน
- ❖ มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ
- ❖ การใช้จ่ายเงินผิดประเภท ผิดวัตถุประสงค์

- ❖ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ จัดทำตามแผน โดยดำเนินการจัดหาหลัง “ทราบยอดเงิน” ที่จะใช้ เพื่อให้พร้อมทำสัญญาทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

บางกรณี ควรหารือสำนักงบประมาณ
ก่อนดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ

ระบบบริหาร

- ❖ ขาดธรรมาภิบาล
- ❖ การมอบอำนาจ
- ❖ ขาดการควบคุมภายในที่ดี
- ❖ จัดบุคลากรไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- ❖ การปรับเปลี่ยน โยกย้าย
- ❖ ผู้บังคับบัญชาปล่อยปะละเลย
- ❖ ขาดการบูรณาการแผนโครงการ กับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ❖ สร้างธรรมาภิบาล
- ❖ สร้างการควบคุมภายในที่ดี
- ❖ จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่ง
(Put the right man on the right job)
- ❖ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ
- ❖ การให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ
- ❖ การบูรณาการแผนโครงการ กับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักคุณธรรม/จริยธรรม

- ความรับผิดชอบ พร้อมรับผิดชอบต่อความเสียหาย
- ส่งเสริมให้มีกิจกรรม โครงการ เพื่อการเสริมสร้างจริยธรรมอย่างจริงจัง
- มาตรการประหยัด : พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น
- มีการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล อย่างจริงจัง

ผู้เกี่ยวข้อง

- ❖ การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ❖ ขาดความร่วมมือโดยสมัครใจ
- ❖ การอาศัยอำนาจหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

- ❖ การฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน
- ❖ การแต่งตั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง / สามารถทำงานได้ / การกำหนดเป็น KPI / การสร้างมาตรฐานวิชาชีพ
- ❖ การปลูกฝังจริยธรรมของนัก
พัสดุ / การอาศัยบทลงโทษตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใครบ้างที่ต้องรับความเสี่ยงจากการบริหารพัสดุ

- 1) **เจ้าหน้าที่** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ **ผู้อนุมัติ** ผู้ควบคุมกำกับดูแล
- 2) **คณะกรรมการ** ชุดต่าง ๆ
 - กำหนดร่างขอบเขตงานและคำนวณราคากลาง
 - พิจารณาผล
 - ตรวจสอบพัสดุ
- 3) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบทั้งภายนอก และภายใน
- 4) **เอกชน** ผู้เสนอราคา คู่สัญญา
- 5) หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการกำหนดระเบียบฯ และตอบข้อหารือต่าง ๆ

ระเบียบกฎหมายที่ต้องถือปฏิบัติ

❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการซื้อจ้างและบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ /
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / มติ
คณะรัฐมนตรี

❖ การเปลี่ยนแปลงระเบียบ
ข้อบังคับ และกฎหมาย

❖ การ**ทำ**รื้อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(กวจ. / สกป. / สดง. / ปปช.)

❖ การ**ติดตาม**ข้อมูลข่าวสาร
(www.gprocurement.go.th)

การติดตามตรวจสอบและประเมินผล

❖ ขาดการควบคุมภายในที่ดี

❖ สร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี

❖ เน้นการตรวจสอบเชิงป้องกัน

การบริหารงานพัสดุให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

- การกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานที่ชัดเจน
- นโยบายแผนปฏิบัติงาน (กิจกรรม คน เงิน และเวลา)
- วัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุสอดคล้องกับการดำเนินงาน
- จัดระบบการควบคุมภายในให้ครบถ้วน สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - เน้นการตรวจสอบ ควบคุมภายในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง เช่น จุดควบคุมต่าง ๆ ที่ระบุไว้ กำหนดไว้
- จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ สำหรับ เจ้าหน้าที่ และผู้ควบคุมกำกับ เพื่อการป้องกันความผิดพลาดเสียหาย
- คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้ ราคายุติธรรม ประโยชน์ระยะยาว

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ❖ การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ☞ มีความเหมาะสม
- ❖ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ☞ สมเหตุสมผล
 - การใช้วิธีจัดหาไม่สัมพันธ์กับ Spec. เช่น การล๊อคสเปค โดยไม่มีความจำเป็นและจัดหาโดยวิธีแข่งขัน / **การล๊อคสเปค** โดยมีความจำเป็น แต่จัดหาโดยวิธีแข่งขัน
 - การกำหนด **spec.** ตามราคามาตรฐาน
 - การกำหนด Spec. ตามมาตรฐาน มอก./สินค้าจดทะเบียน
 - การกำหนด Spec. โดยอ้างอิงจากแค็ตตาล็อก
- ❖ **การจัดทำราคากลาง**ตามกฎหมาย ปปช.

การแต่งตั้งคณะกรรมการและการทำหน้าที่ของ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ไม่เหมาะสม

- ❖ กรรมการบางคน มีการ**ทับซ้อนผลประโยชน์ส่วนตัว** และภารกิจของรัฐ
- ❖ กรรมการบางคน**ขาดความรู้** ประสบการณ์ในพัสดุที่ตรวจสอบ
- ❖ กรรมการมี**ภาระงาน**มาก ทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานในหน้าที่พัสดุได้เพียงพอ
- ❖ กรรมการ**ถูกแทรกแซง**โดยผู้บริหารระดับสูง ผู้มีอิทธิพล
- ❖ **ไม่มีฐานข้อมูล**สนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการในเรื่องต่าง ๆ ที่ควรรู้
- ❖ กรรมการ**ไม่ทำหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด**

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ❖ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
- ❖ การไม่รับราคาต่ำสุดในวิธีแข่งขันราคา
- ❖ คู่เทียบในวิธีไม่แข่งขันราคา
- ❖ การใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการ
 - การตรวจสอบใบเสนอราคา
 - การตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา
 - การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน
 - การตรวจสอบหลักประกัน
 - การตรวจสอบ Spec.

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- ❖ การทำสัญญาตามตัวอย่างของ คณะกรรมการนโยบาย
- ❖ การทำสัญญาโดยมีข้อความแตกต่างจากตัวอย่าง
- ❖ เจตนารมณ์ของสัญญาตามตัวอย่างของคณะกรรมการนโยบาย
- ❖ เงื่อนไขที่สำคัญ เช่น การส่งมอบ การเบิกจ่ายเงิน ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การคุ้มครอง การตรวจ ทดลอง ทดสอบทางเทคนิคหรือทางวิชาการ เป็นต้น

การบริหารสัญญา

- ❖ ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างได้หลังจากทำสัญญาแล้ว
- ❖ เข้าดำเนินการล่าช้าไม่ตรงตามสัญญา
- ❖ การขาดการเร่งรัดติดตาม
- ❖ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- ❖ การขยายเวลา หรือการงด หรือการลดค่าปรับ
- ❖ การบอกเลิก / ตกลงเลิกสัญญา
- ❖ เจตนารมณ์ของระเบียบ

การควบคุม เบิกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุ

- ❖ การ**ลงเบียนคุมวัสดุ** ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ❖ หลักฐาน**การเบิกจ่าย**
- ❖ การ**จำหน่าย**

**การตรวจสอบปฏิบัติตามข้อกำหนด
(Compliance Auditing)
ความเสี่ยงและข้อตรวจพบงานจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ**



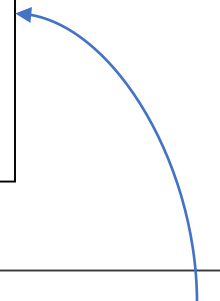
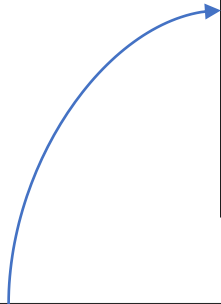
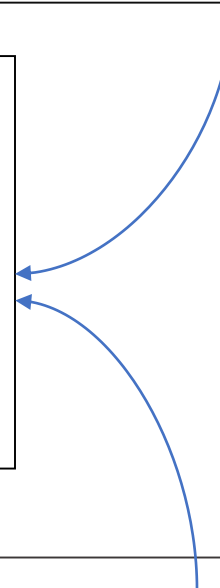
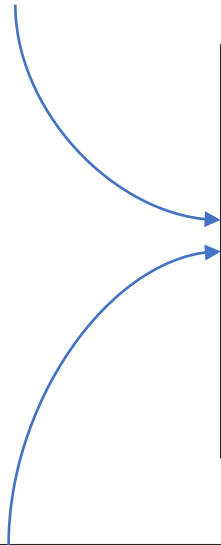
แนวคิดวัฒนธรรม
องค์กร

การวางระบบโครงสร้างการ
ปฏิบัติงาน
ปัญหาผู้ปฏิบัติ

วิเคราะห์ความเสี่ยง
ภายในหน่วยงาน

อุปกรณ์
งบประมาณ

การจัดการ
องค์ความรู้



ข้อตรวจพบงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- การตรวจสอบการจัดทำแผน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและการจัดทำประกาศประกวดราคา
- การตรวจสอบการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- การตรวจสอบการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
- การตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การตรวจสอบการบริหารพัสดุ



การตรวจสอบการจัดทำแผน

- ▶ ไม่มีการสำรวจความต้องการจากผู้ใช้ ประกอบการจัดทำแผนจัดสรรและแผนจัดหาอย่างสมเหตุผล เพื่อกำกับติดตามการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- ▶ การจัดทำแผนจัดสรรเป็นยอดวงเงินรวม โดยไม่จัดทำแผนจัดหาเป็นรายการ
- ▶ ผูกพันงบประมาณเกินวงเงินจัดสรร โดยไม่มีการควบคุมกำกับวงเงินก่อนการอนุมัติซื้อ และกรณีจัดซื้อไม่ตรงตามแผนไม่มีการขออนุมัติปรับแผนก่อนดำเนินการจัดซื้อ
- ▶ ผู้ใช้พัสดุเสนอขอจัดซื้อโดยไม่รายงานยอดคงเหลือคงคลัง และยอดเฉลี่ยใช้เพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาอนุมัติอย่างรัดกุม ส่งผลกระทบการสำรองคลังไม่เหมาะสม
- ▶ ไม่มีการจัดวางระบบควบคุมภายในแต่ละขั้นตอนก่อนลงนามอนุมัติอย่างรัดกุม เพื่อกำกับการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ



การแต่งตั้งคณะกรรมการและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบการแต่งตั้งบุคคล / คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน(TOR)/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้มีผู้กำหนดขอบเขตของงาน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการไม่มีการแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้าง งานปรับปรุงต่อเติมอาคาร คณะกรรมการตรวจรับ งานจ้างเหมาบริการทางการแพทย์ ฯลฯ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง รายงานการประมาณราคากลางก่อสร้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- การกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานไม่รัดกุม เช่น รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการส่งผลให้ราชการเสียเปรียบ และเป็นความเสี่ยงให้มีการตรวจรับไม่ครบถ้วน



การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและการจัดทำประกาศฯ

- มีการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนามย้อนหลังทุกรายการ
- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ไม่ระบุแหล่งที่มาราคากลางและไม่อ้างอิงราคากลางตามระเบียบ
- จัดทำประกาศประกวดราคาไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด เช่น ไม่กำหนดผลงานก่อสร้าง กำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคาต้องมีผลงานเกินร้อยละ ๕๐ โดยไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น ฯลฯ
- ไม่จัดทำแบบแสดงรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และตามแบบ บก.๐๑- บก.๐๖



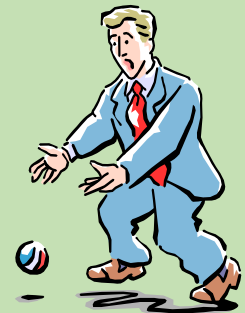
การตรวจสอบการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ฯ

- ▶ พิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ค้าที่ไม่ได้จดทะเบียนการค้าและไม่ได้เป็นผู้ค้ารายการนั้นโดยตรง
- ▶ พิจารณาคุณสมบัติผู้ชนะการประกวดราคาไม่รัดกุม ส่งผลให้ได้คู่สัญญาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติ
- ▶ พิจารณาจัดซื้อวัสดุทั่วไปข้ามจังหวัดโดยไม่มีการเปรียบเทียบราคาร้านค้าในจังหวัดที่เหมาะสม
- ▶ การพิจารณาผลการเสนอราคาจ้างก่อสร้างต่างจากราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ โดยไม่แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว
- ▶ หน่วยงานประกาศผลการพิจารณาก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ▶ ไม่จัดทำประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่าย e-GP และผู้มีอำนาจไม่ลงนามประกาศ



การตรวจสอบการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

- มีการแจ้งลงนามสัญญาก่อนล่วงหน้าระยะเวลาอุทธรณ์
- งบประมาณมีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS ก่อนผู้มีอำนาจลงนามสัญญา และไม่เร่งรัดจัดทำสัญญาและบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS เมื่อมีการแจ้งจัดสรรงบประมาณ
- การกำหนดค่าปรับในสัญญาไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ส่วนราชการเสียเปรียบ เช่น งานจ้างเหมาบุคคล จ้างเหมาทำความสะอาด ฯลฯ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อโดยผู้มีอำนาจยังไม่อนุมัติรายงานขอซื้อ
- ไม่จัดเก็บเอกสารคำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัย



การตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้าง

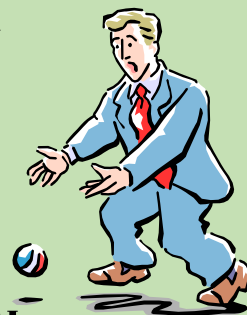


- ส่งมอบพื้นที่ไม่ได้ตามกำหนดในสัญญา เป็นเหตุให้ต้องขยายระยะเวลาสัญญา
- มีการแก้ไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างไปก่อนโดยยังไม่มีเอกสารแก้ไขแนบท้าย
- การประชุมคณะกรรมการตรวจรับ พิจารณารายละเอียดของงาน ไม่ครบถ้วน ไม่รัดกุม ได้แก่ ไม่มีการพิจารณาชี้แจงบริเวณก่อสร้าง และกำหนดขอบเขตติดตั้งรั้วกันพื้นที่กับอาคารพักเจ้าหน้าที่ การขนย้ายวัสดุเข้าพื้นที่ พิจารณาเรือนพักและผู้เข้าพักของคนงานก่อสร้าง ไม่มีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ไม่พิจารณาโครงการที่ผู้รับจ้างแจ้งระยะเวลาดำเนินการ ไม่พิจารณาผลทดสอบดิน ผลทดสอบปูน และไม่มีการตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จากรายงานของผู้ควบคุมงาน
- กระบวนการควบคุมงาน รายงานการควบคุมงานไม่เป็นปัจจุบัน บางสัญญาไม่มีรายงานการควบคุมงานที่ต้องรายงานการบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน และรายงานผลความก้าวหน้าของงานรายสัปดาห์ รวมถึงผู้ควบคุมงานไม่ผ่านหนังสือการขอใช้วัสดุของผู้รับจ้าง
- ไม่มีการติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างของทางราชการ

การตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

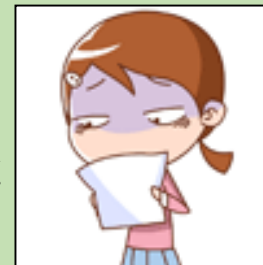
- การส่งมอบงานจ้างก่อสร้างและการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง
ระยะเวลาก่อสร้างของผู้รับจ้างไม่สอดคล้องตามเนื้องานจริง
- กระบวนการตรวจรับพัสดูลงนามโดยไม่มีรายงานขอซื้อและสัญญา
- คณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วนทุกราย
โดยไม่ให้เหตุผลแนบ
- ไม่มีการรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ



การตรวจสอบการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ

- มีการสำรองคลังสูงเกิน เนื่องจากผู้ซื้อไม่มีการให้ข้อมูลยอดคงเหลือยอดเฉลี่ยใช้ก่อนพิจารณาอนุมัติซื้อ
- ตรวจพบใบส่งสินค้าที่ยังไม่ดำเนินการตามระเบียบ
- มีการนำสินค้าเข้าคลังและบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ โดยไม่มีการตรวจรับพัสดุก่อน
- ไม่มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และมีการลงบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่แจ้งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุอาคาร ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครุภัณฑ์
- ไม่รายงานยอดคลังย่อยส่งผลกระทบให้งบการเงินแสดงยอดใช้ไปและยอดค่าใช้จ่ายสูงเกิน
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลส่งยอดขอเบิกยาและเวชภัณฑ์ไปที่โรงพยาบาล โดยใช้ยอดคงเหลือเฉพาะคลังใหญ่ที่เป็นศูนย์ โดยไม่ตรวจนับรายงานคลังย่อยคงเหลือเป็นจริงในการเบิกใช้เหมาะสม
- ไม่ลงเลขรหัสในระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์
- งบลงทุนมีการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยยังไม่ประกอบชุดใช้งาน ไว้ในห้องประชุมเพื่อรอใช้งานที่อาคารใหม่ บางรายการจัดเก็บไว้ในอาคารที่อยู่ระหว่างก่อสร้าง



การตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ต่อ)

ตรวจสอบการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ

- มีการยืมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาระหว่างโรงพยาบาล ลงนามเอกสารการยืมโดยผู้ไม่มีอำนาจตามกฎหมาย
- การยืมครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน เช่น รถยนต์ เครื่องมือแพทย์ฯ ไม่มีหลักฐานการยืม แต่มีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่งตั้งไม่ครบทุกประเภท และพบว่าการรายงานผลของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแสดงยอดคงเหลือไม่ตรงกับยอดคงเหลือในรายงานงบการเงิน
- การรายงานผลของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานพัสดุเสื่อมสภาพไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินรายการที่จะขายทอดตลาด กำหนดราคาโดยไม่ได้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน และไม่มีการเปรียบเทียบราคา
- มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่รายการครุภัณฑ์ของหน่วยงาน



สรุปความเสี่ยงและข้อตรวจพบ

อำนาจหน้าที่.....ดำเนินการโดยไม่มีอำนาจหน้าที่

งบประมาณ.....ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนจัดสรร และแผนจัดหา

กระบวนการตามกฎหมาย.....ดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

สาเหตุ.....ขาดการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดี
และครบถ้วนทุกกระบวนการงาน เพื่อกำกับสอบทาน
การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ



Thank You !



นรารัตน์ คำหอม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
081-8788557
E-mail : ponic2512@Hotmail.com

ประวัติวิทยากร

ชื่อ

นางนรารัตน์ คำหอม

ตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การศึกษา

- รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- รัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สถานที่ทำงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

e-mail : ponie2512@hotmail.com

เบอร์โทร มือถือ 081-8788557 ที่ทำงาน 02-5901521

การอบรม

- อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- อบรมการบริหารงานพัสดุและข้อควรระวังความรับผิดชอบทางละเมิด และการกำหนดราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช. และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ของสมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย
- อบรมหลักสูตร “วิเคราะห์ร่าง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบ e-Marketplace และ e-Bidding

ประสบการณ์

- อายุราชการ ๓๒ ปี ประสบการณ์งานการเงินและบัญชี และด้านงานพัสดุ ๒๙ ปี
- ตรวจสอบภายในด้านบริหารพัสดุและงานซื้อจ้าง หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- วิทยากรบรรยาย “การบริหารความเสี่ยงงานพัสดุ” และ “ระเบียบการบริหารจัดการและเกณฑ์จริยธรรม การจัดหาเวชภัณฑ์มิใช่ยา”