

**กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์**  
**แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน ด้าน การจัดหา/การจัดซื้อจัดจ้าง**  
**หน่วยงาน.....ปีงบประมาณ.....**

รายการ	มี, ใช่	ไม่มี, ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. มีการสำรวจความต้องการวัสดุเพื่อวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง และแผนประมาณการจัดหาวัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
2. ระยะเวลาแผนจัดซื้อจัดจ้าง สัมพันธ์กับกำหนดเวลาการใช้งาน			
3. มีการกำหนดรายละเอียดจำนวนและเวลาที่ต้องการใช้วัสดุเหมาะสม ไม่ซื้อเกินความต้องการหรือโดยไม่มี ความจำเป็น			
4. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุได้รายงานขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
5. กำหนดวิธีการซื้อ/จ้างตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบ			
6. ดำเนินการซื้อ/จ้าง ตามวิธีระเบียบกำหนดไม่แบ่งซื้อ/แบ่งจ้างเพื่อให้ได้วงเงินที่ ต้องการ			
7. ดำเนินการซื้อ/จ้างมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบที่กำหนด			
8. มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ			
9. คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน			
10. การซื้อ/จ้างครั้งเดียวกัน กรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ			
11. การจัดหาพัสดุดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม			
12. ดำเนินการซื้อ/จ้าง ตามแผนและขั้นตอนของระเบียบพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด			
13. การอนุมัติรับราคาไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ			
14. การก่อกันผู้ผูกพัน ก่อนได้รับเงินประจำงวด			
15. การก่อกันผู้ผูกพันยังอยู่ในกำหนดยื่นราคา			
16. การจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ 5,0000 บาท ได้ดำเนินการตามระบบ e-Gp และ Po ในระบบ GFMIS			
17. การซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 10,000 บาทได้ทำสัญญาซื้อจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามรูปแบบที่กำหนด			
18. การสอบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารหลักฐานไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้าง โดยตรง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน			
19. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมูลค่า ตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ได้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง			
20. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือลงนามแล้วเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และได้จัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาถูกต้องครบถ้วน			

รายการ	มี, ใช่	ไม่มี, ไม่ใช่	หมายเหตุ
21. ใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง ทุก 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาทได้ปิดอาคาร แสตมป์จำนวน 1 บาท กรณีจ้างวงเงิน ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ชำระอากร เป็นตราสารแทนการปิดอาคารแสตมป์			
22. ใบมอบอำนาจได้ปิดอาคารแสตมป์ครบถ้วนถูกต้อง (ทำการแทนเรื่องเดียว 10 บาท ทำการแทนมากกว่าเรื่องเดียว 30 บาท)			
23. ผู้ได้รับมอบอำนาจทำการเรื่องใดได้กระทำการตามที่ได้รับมอบ			
24. กรณีหลักประกันของ/หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร ได้ส่ง สำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันรับทราบและยืนยัน มาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน			
25. หลักประกันของ/สัญญา ใช้นอกเหนือที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ			
26. มูลค่าหลักประกันของ/สัญญาถูกต้อง			
27. การคืนหลักประกันของสำหรับผู้เสนอราคาต่ำสุด 3 รายที่คัดเลือกแล้วได้คืน ต่อเมื่อ ได้ทำสัญญา/ข้อตกลงหรือพ้นจากข้อผูกพันแล้ว			
28. ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุภายในกำหนดเวลา			
29. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่ได้ตกลงในสัญญา			
30. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนับจำนวนถูกต้อง ครบถ้วน			
31. พัสดุที่ตรวจรับมีคุณสมบัติและคุณภาพที่ถูกต้องตามกำหนดและตรงตามที่ใช้ ต้องการ			
32. การตรวจรับพัสดุดำเนินการเสร็จล่าช้า			
33. การรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ล่าช้า			
34. กรณีกรรมการตรวจรับบางคน ไม่ยอมรับพัสดุได้ทำความเห็นแย้งและเสนอ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา			
35. งานจ้างเหมาก่อสร้างได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงานจ้าง			
36. กรณีการจัดทำเองได้แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการ ปฏิบัติงานตามระเบียบ			
37. คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบฯ			
38. การกำหนดค่าปรับในสัญญาเหมาะสมราคาและลักษณะของพัสดุ			
39. การกำหนดค่าปรับในสัญญาเหมาะสมกับราคาและลักษณะของพัสดุ			
40. การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ			
41. เมื่อครบกำหนดคู่สัญญาไม่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้รับแจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ได้บอกสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ			
42. การจ้างก่อสร้างระบุระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า 2 ปี			
43. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือ ภายใน 30 วัน สำหรับ หลักประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบความชำรุด			

รายการ	มี, ใช่	ไม่มี, ไม่ใช่	หมายเหตุ
บกพร่องแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขพร้อมทั้ง แจ้งผู้ค้าประกันให้ทราบด้วย			
44. กรณีคู่สัญญาไม่ดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหลังจากยึดหลักประกันแล้ว			
45. ได้เรียกให้คู่สัญญาชดใช้ค่าซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหลังจากยึดหลักประกันแล้ว			
46. ได้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นจากข้อผูกพัน โดยได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจถูกต้อง			
47. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน			
48. มีการสับเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติบ่อยครั้ง			
49. เจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงาน ใน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ มีคุณสมบัติเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด (หมายเหตุ ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของ เป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ)			

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ปฏิบัติ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงาน)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....