

แบบสอบถามด้านการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
➢ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ	✓		
➢ พสดุหรือไม่			
➢ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
➢ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือการขอให้จัดหา	✓		
➢ ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ			
➢ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่			
➢ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุ	✓		
➢ หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ			
➢ สำหรับการจัดหาหรือไม่			
➢ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	✓		
➢ ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่			
➢ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
➢ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
➢ และหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
➢ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ			
➢ ของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือไม่			
➢ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	✓		
➢ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	✓		
➢ ได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง			
➢ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			
➢ และลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่			
๒. การซื้อหรือจ้าง			
➢ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่	✓		มีคำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง
➢ รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้			ตามระเบียบฯ
• การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
• การจัดซื้อจัดจ้าง			
• การตรวจรับพัสดุ			
• การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
• การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน			
๓. รายงานขอซื้อหรือจ้าง			
➢ มีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างที่มีรายการครบถ้วน	✓		
➢ ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
➢ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
➢ ตามระเบียบนี้หรือไม่			
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
➢ มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	✓		
➢ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลา			
➢ ในการพิจารณาของคณะกรรมการหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
➤ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันมีการแต่งตั้งกรรมการ	✓		
➤ พิจารณาผลประโยชน์ราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการ			
➤ พิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้าง			
➤ โดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่			
➤ การแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ แต่งตั้งจากผู้ชำนาญการ	✓		
➤ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วม			
➤ เป็นกรรมการด้วยหรือไม่			
๕. การเก็บและการบันทึก			
➤ มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด	✓		
และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย			
กำหนดหรือไม่			
➤ มีหลักฐานประกอบการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่	✓		
➤ การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่จัดเก็บ	✓		
➤ ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน			
➤ หรือไม่			
๖. การเบิกจ่ายพัสดุ			
➤ การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้	✓		
➤ พัสดุนั้นเป็นผู้ขอเบิกหรือไม่			
➤ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ	✓		
➤ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่			
➤ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร	✓		
➤ ประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี			
➤ การจ่ายพัสดุหรือไม่			
➤ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อน	✓		
➤ ความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่			
๗. การยืม			
➤ มีการยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการที่มีใช้เพื่อประโยชน์	✓		
➤ ของทางราชการหรือไม่			
➤ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์	✓		
➤ อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่			
➤ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ	✓		
➤ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือไม่			
➤ มีการให้บุคคลยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ใช้ในสถานที่	✓		
➤ หรือนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติจาก			
➤ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่			
➤ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนพัสดุที่ยืมไปในสภาพ	✓		
➤ ที่ใช้การได้เรียบร้อย และหากเกิดชำรุดเสียหายหรือ			
➤ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม			
➤ ให้คงสภาพเดิมหรือไม่			
➤ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานมีหลักฐาน	✓		
➤ การยืมเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
➢ เมื่อครบกำหนดยืมผู้ให้ยืมได้ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป	✓		
➢ คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดหรือไม่			
๘. การบำรุงรักษา			
➢ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		
➢ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		
๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
➢ ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	✓		
➢ ในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบ			
➢ การรับจ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม			
➢ บัญชีหรือทะเบียนหรือไม่			
➢ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ	✓		
➢ คงเหลือประจำปีหรือไม่			
➢ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็น	✓		
➢ ต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
➢ และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่			
๑๐. การจำหน่ายพัสดุ			
➢ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไป	✓		
➢ จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ			
➢ เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่			
➢ การจำหน่ายพัสดุดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	✓		
➢ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการหรือไม่			
๑๑. การจำหน่ายเป็นสูญ			
➢ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือ	✓		
➢ มีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ให้จำหน่ายพัสดุ			
➢ เป็นสูญ และได้ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่			
๑๒. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน			
➢ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่	✓		
➢ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ได้ลงจ่ายพัสดุนั้น	✓		
➢ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งให้สำนักงาน			
➢ การตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่ลงจ่าย			
➢ พาสุนั้นหรือไม่			

สรุป : ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ มีการควบคุมเพียงพอ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง