

## แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ	สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายพัสดุ
เรื่องที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประเด็นการตรวจสอบ	กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่า มีเอกสารและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วน
- มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลในระบบครบถ้วนถูกต้อง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน ๒ คน / ๕ วัน

### แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ รายงานผลการพิจารณาตามรายการที่ระเบียบกำหนด	- รายงานขอซื้อขอจ้าง/ รายงานผลการพิจารณา	นางฉวีวรรณศา นางสาวเพ็ญสุดา	ตส. - ๐๑
๒. ตรวจสอบประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีข้อความและรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	- หนังสือเชิญชวน		
๓. ตรวจสอบว่าได้มีการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ โดย (๑) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานว่าจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้ (๒) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเผยแพร่ในระบบ	- ประกาศเผยแพร่ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานสศก. และปิดประกาศที่หน่วยงาน		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>เครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๔. ตรวจสอบการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่ามี การเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิด ประกาศ ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือไม่ โดย</p> <p>(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>(๔) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องเผยแพร่ ไม่น้อย กว่า ๒๐ วันทำการ</p> <p>๕. ตรวจสอบข้อความและรายการในประกาศและ เอกสารซื้อหรือจ้างที่เผยแพร่ ว่าถูกต้อง ตรงกัน กับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้รับความเห็นชอบหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบว่ามีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้มี อำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือ จ้าง โดย</p> <p>(๑) มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือไม่</p> <p>(๒) มีการแจ้งผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ให้กับผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail หรือไม่</p>	<p>- สอบถามและ สังเกตการณ์</p> <p>หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๘. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่</p> <p>๙. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๑๐. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๑. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๑๒. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๓. ปิดการตรวจ</p>			