

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ	สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายพัสดุ
เรื่องที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
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/ รายงานผลการพิจารณาตามรายการที่ระเบียบ กำหนด	- รายงานขอซื้อขอจ้าง/ รายงานผลการพิจารณา	นางฉวีวรรณศา นางสาวเพ็ญสุดา	ตส. - ๐๒
๒. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ กำหนด โดยเชิญชวนรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรอง กรณีราคา ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยัง สูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ ประมาณไว้ ได้มีการดำเนินการต่อราคากับผู้ประกอบการ รายนั้นหรือไม่ โดยตรวจสอบจากใบเสนอราคา หรือสอบถามคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	- หนังสือเชิญชวน		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๓. ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้มีการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณา ระบุรายการครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔. ตรวจสอบว่ามีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดย</p> <p>(๑) มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือไม่</p> <p>(๒) มีการแจ้งผลให้กับผู้เสนอราคาที่ชนะการซื้อหรือจ้างทราบหรือไม่</p> <p>๖. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๘. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๙. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๐. ปิดการตรวจ</p>	<p>รายงานผลการพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- สอบถามและสังเกตการณ์</p>		

