

แผนการปฏิบัติงาน

| | |
|-------------------|--|
| หน่วยรับตรวจ | สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายพัสดุ |
| เรื่องที่ตรวจสอบ | ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก |
| 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. - ๐๓ |
| ๒. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ กำหนด โดยต้องมีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย และต้องมี การจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการที่มีหนังสือ เชิญชวนไป | - หนังสือเชิญชวน - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเบื้องต้น/ คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิด | | |
| ๓. ตรวจสอบว่ามีการรับซองข้อเสนอเฉพาะ ผู้ประกอบการที่ได้มีหนังสือเชิญชวนไปเท่านั้น โดยสอบทานจากบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้มี หนังสือเชิญชวน | | | |

| วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล | ชื่อผู้ตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|---|-------------------------------|----------------|-----------------|
| <p>๔. ตรวจสอบว่ามีกรรับซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยสอบทานจากวันและเวลาที่รับซองข้อเสนอหรือสำเนาไปรับซองข้อเสนอที่ออกให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือไม่ โดยสอบทานการลงลายมือชื่อของกรรมการ ทุกคนในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผน</p> <p>๖. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๘. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๙. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบ</p> <p>๑๐. ปิดการตรวจ</p> | <p>- สอบถามและสังเกตการณ์</p> | | |