

กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ	การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ระยะเวลาตรวจสอบ	วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
ขอบเขตการตรวจสอบ	สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ หมายรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังรับ
ลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่า เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e – lass และระบบ e – GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อาคาร แสตมป์ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและมีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรูปแบบรายงานก่อสร้าง หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. ในรายงานการขอซื้อขอจ้าง มีข้อมูลดังต่อไปนี้ หรือไม่ - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - ราคาของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ - วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. หัวหน้าส่วนราชการได้ลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ หรือไม่ - จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้มาเจรจาต่อรองราคา - กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ หรือไม่ - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วม - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. เจ้าหน้าที่ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของส่วนราชการและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาละอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้วหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการดังนี้ หรือไม่ - ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามระเบียบฯ - ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นชอบ แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ และแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. พักติที่มีคุณสมบัติด้านความคุ้มค่า เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึงมีความสมดุลระหว่างราคา อายุการใช้งาน และอรรถประโยชน์ที่ได้รับ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๐. วิธีการ ระยะเวลา และเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้อง และเหมาะสมหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. ได้มีการจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุในราคายุติธรรมซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ และผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์และมีฐานะการเงินมั่นคง หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. พัสดุมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ในจำนวนที่ถูกต้องและ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีระดับพัสดุสำรองพอเหมาะ และมีจังหวะเวลาที่สมดุลต่อการใช้งาน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ หรือไม่ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - ประกาศและเอกสารเชิญชวน - ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและมีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ อบต. เชียงหวาง ตามวิธีที่กำหนด และมีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน

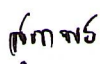
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างของเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรูปแบบรายงานการก่อสร้าง

๓. เจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้องครบถ้วน และมีการลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างโดยผู้มีอำนาจ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

ลงชื่อ



ผู้รับตรวจ

(นางสาวสุภาพร จันทะลา)

นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ