

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงาน.....

เรื่องที่ตรวจสอบ การก่อกั้นผู้กักกัน

ประเด็นการตรวจสอบ การก่อกั้นผู้กักกัน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**
1. เพื่อตรวจสอบว่า การก่อกั้นผู้กักกันมีการปฏิบัติถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
 2. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น หรืออาจจะเกิดขึ้น จากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายและหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 3. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค/ ข้อจำกัด และปรับปรุงการ

ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการก่อกั้นผู้กักกันที่ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ.....ระหว่างเดือน.....ถึงเดือน.....

จำนวนวันในการตรวจสอบวันทำการ จำนวน.....คน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
1. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องการก่อกั้นผู้กักกัน - มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติก่อนทำสัญญาหรือไม่ - มีการให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบสัญญา ก่อนลงนามในสัญญาหรือไม่			
2. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติในการดำเนินการก่อกั้นผู้กักกันว่า มีความถูกต้อง รัดกุม เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ - มีการวางแผนในการจัดหาพัสดุ และได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ - แผนการจัดหาพัสดุสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการวงเงินที่ได้รับการจัดสรรหรือไม่			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>- วิธีการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หรือไม่</p> <p>- การก่อกำหนดผู้ผูกพัน เป็นไปตามรูปแบบและระเบียบที่กำหนด หรือไม่ โดยตรวจสอบสาระสำคัญของสัญญา ดังนี้</p> <p>(1) ใบแจ้งจัดสรรเงินประจำงวด/ หลักฐานการอนุมัติเงิน</p> <p>(2) ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา กับคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรองการจดทะเบียน</p> <p>(3) ตรวจสอบสัญญาว่าเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่ กรณีไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ได้มีการหารืออัยการสูงสุดหรือไม่</p> <p>(4) ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายสัญญา ว่ามีเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา/ สอบราคา เช่น</p> <p>-กรณีซื้อ มีใบเสนอราคา , แค็ตตาล็อก (ถ้ามี)รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ</p> <p>-กรณีจ้างมีใบเสนอราคา แบบรูปราชการ ใบแจ้งปริมาณงาน / ใบประเมินราคา บันทึกต่อรองราคาของคณะกรรมการ(ถ้ามี) รายละเอียดประกอบแบบรูปราชการ ฯลฯ</p> <p>(5) ตรวจสอบ การแบ่งงวดงานงวดเงิน และสาระอื่น ๆ ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศฯ</p> <p>- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เป็นไปตามรูปแบบ และวงเงิน ตามที่กำหนด หรือไม่ และได้มีการดำเนินการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กับผู้ออกหนังสือค้ำประกัน หรือไม่</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>- กรณีการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบริการตลาดกลาง ประกอบขั้นตอนการทำสัญญาหรือไม่</p> <p>- สัญญาจ้าง มีการชำระอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร ครบถ้วน (กรณีสัญญาจ้างมีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไปมีการชำระอากรเป็นตัวเงินโดยสลักหลังตราสาร)</p> <p>- สัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ หนึ่งล้านบาทขึ้นไปมีการส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร หรือไม่</p>			
สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ			
สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด			
สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่

