

## หน่วยงานตรวจสอบภายใน

## กระดาษทำการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจสอบ กองคลัง

ผู้ตรวจสอบ นายปิยะพงศ์ พรหมทอง

ผู้รับตรวจ ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้สอบทาน นายอดุลย์ ยี่ดิ่ง

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปี เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔

วันที่ตรวจสอบ/สอบทาน วันที่ ๑๒ - ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่า การการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

**แหล่งที่มา** จากงานพัสดุ งานการเงินและบัญชี กองคลัง และงานกองช่าง งวดตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

## กระดาษทำการ “ตรวจสอบการการจัดซื้อจัดจ้าง”

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.ดำเนินการจัดหาตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ที่กำหนด (ถ้ามี) หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งให้ดำเนินการจัดหา พร้อมระบุรายละเอียด ความต้องการและคุณลักษณะเฉพาะ		/	
๒.การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ -มีหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง -มีการจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ -มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปคกลาง) -สรุปผลคณะกรรมการฯ/ รายงานการประชุม -บัญชีลงลายมือชื่อคณะกรรมการฯ	/		
รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๓.จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากส่วนราชการ ๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบราคากลาง และให้นำประกาศ	/		

<p>เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ ตามที่สำนักงาน ปปช. กำหนด</p> <p>๓.๓ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p>			
<p>๔. การเชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา</p> <p>๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๔.๒ หนังสือเสนอราคา/ใบเสนอราคา</p> <p>หลักฐานประกอบการเสนอราคา เช่น สเปครายละเอียดงานจ้าง</p> <p>หนังสือจดทะเบียนบริษัท หนังสือมอบอำนาจการเสนอราคา (ถ้ามี)</p>	/		
<p>๕. การดำเนินการจัดหาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</p> <p>๕.๑ สรุปผลคณะกรรมการ และรายงานการประชุมพิจารณาราคา</p> <p>และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>๕.๒ เอกสารหลักฐานการเสนอราคา ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นเอกสารวิธีพิเศษ</p> <p>๕.๓ หนังสือมอบอำนาจการเสนอราคา (ถ้ามี)</p> <p>๕.๔ บัญชีรายชื่อคณะกรรมการ</p> <p>๕.๕ การลงชื่อกำกับของกรรมการในการเสนอราคาทุกแผ่น</p>	/		
<p>๖. การอนุมัติการจัดหาของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>-หนังสือส่วนราชการอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง</p>	/		
<p>๗. หนังสือแจ้งผู้ค้าให้ทราบผลการเสนอราคา และแจ้งให้มาทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	/		
<p>๘. การจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>๘.๑ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือ</p> <p>๘.๒ จัดทำสัญญา</p> <p>(๘.๑ หรือ ๘.๒ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องลงชื่อผูกพันตามระเบียบราชการ)</p> <p>๘.๓ รายละเอียดสาระสำคัญเป็นไปตามเงื่อนไขในการเอกสาร</p> <p>๘.๔ การปิดอากรแสตมป์</p>	/		
<b>รายการ</b>	<b>มี</b>	<b>ไม่มี</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<p>๙. การจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) สรรพากร/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p>	/		

๓) ผู้ควบคุมงาน			
๑๐. การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี) ต้องเกิดจากส่วนราชการเป็นเหตุ หรือมีความจำเป็นและเป็น ประโยชน์ของทางราชการ		/	
๑๑. หนังสือผู้ค้าแจ้งการส่งให้ส่วนราชการทราบกำหนดการส่งมอบ ก่อนการส่งมอบพัสดุ	/		
๑๒. กรณียางานก่อสร้างจัดทำรายงานผลการควบคุม	/		
๑๓. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๑๓.๑ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๑๓.๒ รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่กำหนด ๑๓.๓ หลักฐานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๑๓.๔ ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ถูกต้องตามที่ กำหนด	/		
๑๔. การส่งมอบพัสดุล่าช้า ไม่ตรงกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๗ วรรคสุดท้าย กำหนดว่าเมื่อครบกำหนดส่ง มอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียก ค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่ง มอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะนี้รับ มอบพัสดุนั้นด้วย ๑๔.๑ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๐ สำเนา หลักฐานการส่งแจ้งผู้ค้าให้ทราบการสงวนสิทธิค่าปรับ ๑๔.๒ หนังสือแจ้งค่าปรับตามสัญญาจนถึงวันส่งมอบ		/	
๑๕. หลักฐานการจ่าย ๑๕.๑ หลักฐานการตรวจรับ ใบสั่งซื้อ/สัญญา ๑๕.๒ การคำนวณค่าปรับ ๑๕.๓ บันทึกการอนุมัติจ่ายเงิน ๑๕.๔ ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญครบถ้วน	/		

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.ดำเนินการจัดหาตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ที่กำหนด (ถ้ามี) หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งให้ดำเนินการจัดหา พร้อมระบุรายละเอียด ความต้องการและคุณลักษณะเฉพาะ		/	
๒.การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	/		

<p>-มีหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>-มีการจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>-มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปคกลาง)</p> <p>-สรุปผลคณะกรรมการฯ/ รายงานการประชุม</p> <p>-บัญชีลงลายมือชื่อคณะกรรมการฯ</p>			
<p>๓.จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากส่วนราชการ</p> <p>๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบราคากลาง และให้นำประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ ตามที่สำนักงาน ปปช. กำหนด</p> <p>๓.๓ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p>	/		
<p>๔. การเชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา</p> <p>๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๔.๒ หนังสือเสนอราคา/ใบเสนอราคา</p> <p>หลักฐานประกอบการเสนอราคา เช่น สเปครายละเอียดงานจ้าง</p> <p>หนังสือจดทะเบียนบริษัท หนังสือมอบอำนาจการเสนอราคา (ถ้ามี)</p>	/		
<p>๕. การดำเนินการจัดหาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</p> <p>๕.๑ สรุปผลคณะกรรมการ และรายงานการประชุมพิจารณาราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>๕.๒ เอกสารหลักฐานการเสนอราคา ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นเอกสารวิธีพิเศษ</p> <p>๕.๓ หนังสือมอบอำนาจการเสนอราคา (ถ้ามี)</p>	/		
<p style="text-align: center;"><b>รายการ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>มี</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ไม่มี</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>หมายเหตุ</b></p>
<p>๕.๔ บัญชีรายชื่อคณะกรรมการ</p> <p>๕.๕ การลงชื่อกำกับของกรรมการในการเสนอราคาทุกแผ่น</p>			
<p>๖. การอนุมัติการจัดหาของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>-หนังสือส่วนราชการอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง</p>	/		
<p>๗. หนังสือแจ้งผู้ค้าให้ทราบผลการเสนอราคา และแจ้งให้มาทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	/		
<p>๘. การจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>๘.๑ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือ</p>	/		

<p>๘.๒ จัดทำสัญญา (๘.๑ หรือ ๘.๒ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องลงชื่อผูกพันตามระเบียบราชการ) ๘.๓ รายละเอียดสาระสำคัญเป็นไปตามเงื่อนไขในการเอกสาร ๘.๔ การปิดอากรแสตมป์</p>			
<p>๘. การจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๑) สรรพากร/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๓) ผู้ควบคุมงาน</p>	/		
<p>๑๐. การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี) ต้องเกิดจากส่วนราชการเป็นเหตุ หรือมีความจำเป็นและเป็น ประโยชน์ของทางราชการ</p>		/	
<p>๑๑. หนังสือผู้ค้าแจ้งการส่งให้ส่วนราชการทราบกำหนดการส่งมอบ ก่อนการส่งมอบพัสดุ</p>	/		
<p>๑๒. กรณียางานก่อสร้างจัดทำรายงานผลการควบคุม</p>	/		
<p>๑๓. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๑๓.๑ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๑๓.๒ รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่กำหนด ๑๓.๓ หลักฐานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๑๓.๔ ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ถูกต้องตามที่ กำหนด</p>	/		
<b>รายการ</b>	<b>มี</b>	<b>ไม่มี</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<p>๑๔. การส่งมอบพัสดุล่าช้า ไม่ตรงกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๗ วรรคสุดท้าย กำหนดว่าเมื่อครบกำหนดส่ง มอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียก ค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่ง มอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะนั้นรับ มอบพัสดุนั้นด้วย ๑๔.๑ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๐ สำเนา หลักฐานการส่งแจ้งผู้ค้าให้ทราบการสงวนสิทธิค่าปรับ</p>		/	

๑๔.๒ หนังสือแจ้งค่าปรับตามสัญญาจนถึงวันส่งมอบ			
๑๕. หลักฐานการจ่าย ๑๕.๑ หลักฐานการตรวจรับ ใบสั่งซื้อ/สัญญา ๑๕.๒ การคำนวณค่าปรับ ๑๕.๓ บันทึกการอนุมัติจ่ายเงิน ๑๕.๔ ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญครบถ้วน	/		

สรุปผลการตรวจ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือที่ นธ ๐๐๒๓.๕/ว๓๔๗๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖ ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษได้ ตามหลักเกณฑ์ (๒) การจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ.... อิศมาแอ เวาะมะ.....ผู้รับตรวจ  
นายอิสมาแอ เวาะมะ  
รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ปิยะพงศ์ พรหมทอง.....ผู้จัดทำ  
นายปิยะพงศ์ พรหมทอง  
นิติกร

ลงชื่อ.....อดุลย์ ยีติง.....ผู้สอบทาน  
(นายอดุลย์ ยีติง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะลูกาสาเมาะ

ลงชื่อ.....อับดุลรอมัน สาเมาะ.....ผู้อนุมัติ  
(นายอับดุลรอมัน สาเมาะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะลูกาสาเมาะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ

ที่ นธ.๗๒๓๑๑/..... วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ)

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ต้องเสนอผลการตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่นทราบ นั้น

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ปิยะพงศ์ พรหมทอง  
นายปิยะพงศ์ พรหมทอง  
นิติกร

อดุลย์ ยีดิ้ง  
(นายอดุลย์ ยีดิ้ง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ

อับดุลรอมนัน สาเมาะ  
(นายอับดุลรอมนัน สาเมาะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ