**แนวทางการตรวจสอบภายในด้านพัสดุ**

**ด้านการบริหารพัสดุ**

**1.การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ→**ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ,คำสั่งแต่งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**2.แผนการจัดหาพัสดุประจำปี**→แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหลักฐานการเผยแพร่แผนฯ

**3.การควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุ**

 **3.1 วัสดุ**

→ทะเบียนคุมวัสดุ

 →สถานที่จัดเก็บเรียบร้อยปลอดภัย

 **3.2 ครุภัณฑ์**

→ทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยมีการคิดค่าเสื่อมราคา

 →หลักฐานการกำหนดให้มีผู้ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน และแผนการซ่อมแซมครุภัณฑ์

**4.การเบิก**→ใบเบิกพัสดุ ต้องรับการอนุมัติจ่าย และลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย

**5.การยืม**→หลักฐานการยืมโดยต้องได้การอนุมัติ กำหนดวันส่งคืน

**6.การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

→คำสั่งแต่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

→รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

→สำเนาหนังสือการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ สตง.

**กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย**

→คำสั่งแต่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

→คำสั่งแต่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

→หลักฐานการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี

จัดทําแผนจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทําร่างขอบเขตของงาน

จัดทํารายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

การเชิญชวน/ เจรจาต่อรอง

เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ

หรือรับจ้างนั้น โดยตรง ม.65 (2) (ข)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกําหนด หรือข้อตกลง

**ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

**การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง**

**แนวทางการสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยจะตรวจสอบกระบวนการตามระเบียบพัสดุ ฯ2560 และตรวจสอบเอกสารโดยยึดถือเอกสารตามระบบ e-GP มีลำดับและเอกสารที่ทำการตรวจดังนี้**

**1.การจัดทำแผนและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ**→แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

**2.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง**

→ร่างขอบเขตงาน(TOR)

→คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์(กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

→ แบบ ปร.4 ปร.5ปร.6 (กรณีก่อสร้าง)

**3.การเผยแพร่แผนจัดหาใน Web Site กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน**

→เอกสารหน้าจอ Web กรมบัญชีกลางและหน่วยงาน,

→รูปถ่ายการปิดประกาศ

**4.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ**

→ เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างนอกระบบ e-GP (กรณีจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท)

→ เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP(กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท)

**5.เจ้าหน้าที่ขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ**

→ ตรวจสอบลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบ

**6.การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง**

→หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือเชิญชวนด้วยวาจา

**7.เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ**

→ใบเสนอราคา

**8.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง**

→ตรวจสอบลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

**9.ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก**

→ตรวจสอบลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใบประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

**10.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างในวงเงินที่หัวหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ**

→ตรวจสอบลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

**11.การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง**

→ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง

**12.บริหารสัญญา**

→ ใบตรวจรับพัสดุ

→ เอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

→แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ

**13. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (เมื่อโครงการสิ้นสุด)**

→ ทะเบียนคุมเลขที่โครงการจากระบบ e-GP

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

 **แนวทางการสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีe-bidding โดยจะตรวจสอบกระบวนการตามระเบียบพัสดุ ฯ 2560 และตรวจสอบเอกสารโดยยึดถือเอกสารตามระบบ e-GP มีลำดับและเอกสารที่ทำการตรวจดังนี้**

**1.การจัดทำแผน**→แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

**2.การจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง**

 →รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) / รายงานการจัดทำราคากลาง / สเปค

**3.จัดทำเอกสารจัดซื้อหรือจ้างประกาศเชิญชวน*(ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1)***

→ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา**(จากระบบ e-GP)**

 **3.1 นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงWebเพื่อรับฟังความคิดเห็น(ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)**

 **- วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ต่อครั้ง) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

 **ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้**

 **- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท (ต่อครั้ง) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสาร**

 **ประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการ**

 **3.1.1 กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น(ปรับปรุง /ไม่ปรับปรุง)**

 **- กรณีมีการปรับปรุง ให้นำร่างขึ้นเผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำหาร**

 →เอกสารรายงานผลปรับปรุงร่าง (TOR) /ราคากลาง**(จากระบบ e-GP)**

 →หลักฐานการเผยแพร่ 3 ช่องทาง

 →หนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย

 **- กรณีไม่มีการปรับปรุง ให้นำประกาศขึ้นเผยแพร่**

 →เอกสารรายงานผลไม่ปรับปรุงร่าง (TOR) /ราคากลาง**(จากระบบ e-GP)**

 →หนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย

 **3.1.2 กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น**

* 1. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่**

**เช่น -วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ**

 **-วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ**

→หลักฐานการเผยแพร่ประกาศประกวดเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

เว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

**4.รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา *(ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2)***

**4.1 ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบภายในเวลาที่กำหนดและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวห้าม ร่น เลื่อน**

***เว้นแต่ กรมบัญชีกลาง แจ้งเลื่อนระบบขัดข้อง***

→ หลักฐานการกำหนดวันเสนอราคาจากระบบe-GP

 **4.2 คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

 **เพื่อขอความเห็นชอบ**

→รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

**5.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา*(ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 3)***

→เอกสารประกาศผู้ชนะ(จากระบบ e-GP)

**6. จัดทำร่างสัญญา*(ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4-6)***

**6.1 ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้น**

 **ระยะเวลาอุทธรณ์ (7 วันทำการ)**

→สัญญาซื้อ หรือจ้าง

**7. บริหารสัญญา*(ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 7)***

→ ใบตรวจรับพัสดุ**(จากระบบ e-GP)**

→ เอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

**8. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (เมื่อโครงการสิ้นสุด)**

→ ทะเบียนคุมเลขที่โครงการจากระบบ e-GP

**การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค**

 **แนวทางการสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค โดยจะตรวจสอบกระบวนการตามระเบียบเงินบริจาค ฯ 2560 มีลำดับและเอกสารที่ทำการตรวจดังนี้**

**1.การจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง**

→TOR,สเปค, แบบก่อสร้าง และ แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6

**2.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เสนอหน่วยหน้าหน่วยบริการ**

→ เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

 2.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่เชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติมาเสนอราคาและต่อรองราคา

(เชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้)

→หนังสือเชิญ, ใบเสนอราคา, เอกสารการต่อรองราคา

 2.2วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการฯออกหนังสือเชิญผู้ประการ

ที่มีคุณสมบัติมาเสนอราคา และต่อรองราคา (เชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้)

→คำสั่งแต่งคณะกรรมการฯ, หนังสือเชิญ, ใบเสนอราคา, เอกสารการต่อรองราคา

**3.รายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

→รายงานผลการพิจารณาที่หัวหน้าหน่วยบริการอนุมัติ

**4.การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง**→ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง

**5.บริหารสัญญา**

→ ใบตรวจรับพัสดุ

→ เอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

→แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ

**6.รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ**

→หนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

**การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**

 **แนวทางการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กระทรวงการคลัง มีลำดับและเอกสารที่ทำการตรวจดังนี้**

**1.มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน ผู้บริหารหน่วยงานกำหนดนโยบาย จัดตั้งคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน**

→ประกาศนโยบายผู้บริหาร, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ, คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนระบบ

**2.จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน**→รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

**3.จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow Chart) ภารกิจหลักตามโครงสร้าง**→ผังโครงสร้าง

**4.ดำเนินการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน**→แบบ ปค.4 ปค.5

**5.หน่วยงานดำเนินการจัดส่งรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ส่ง สสจ.ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ**

→สำเนาหนังสือนำส่ง