



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



กระบวนการ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำโดย

นางนิตทรา ศรีพรหม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่จัดทำ

15 มีนาคม 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)

๓. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โอนนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ดังนี้
 - ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๓ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษาการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ศึกษาและทำความเข้าใจเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งเอกสารจากระบบ e-GP (วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) และเอกสารมือ (วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)
๔. จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล
๕. ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสอบทานการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๕.๑ การกำหนดความต้องการ
 - ๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕.๓ การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ
 - ๕.๔ การกำหนดราคากลาง
 - ๕.๕ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ๕.๖ การเสนอราคา

๕.๗ การรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๕.๘ ใบสั่งซื้อ/สิ่งจ้าง สัญญา

๕.๙ หลักประกันสัญญา

๕.๑๐ ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน

๕.๑๑ การตรวจรับพัสดุ

๖. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๗. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

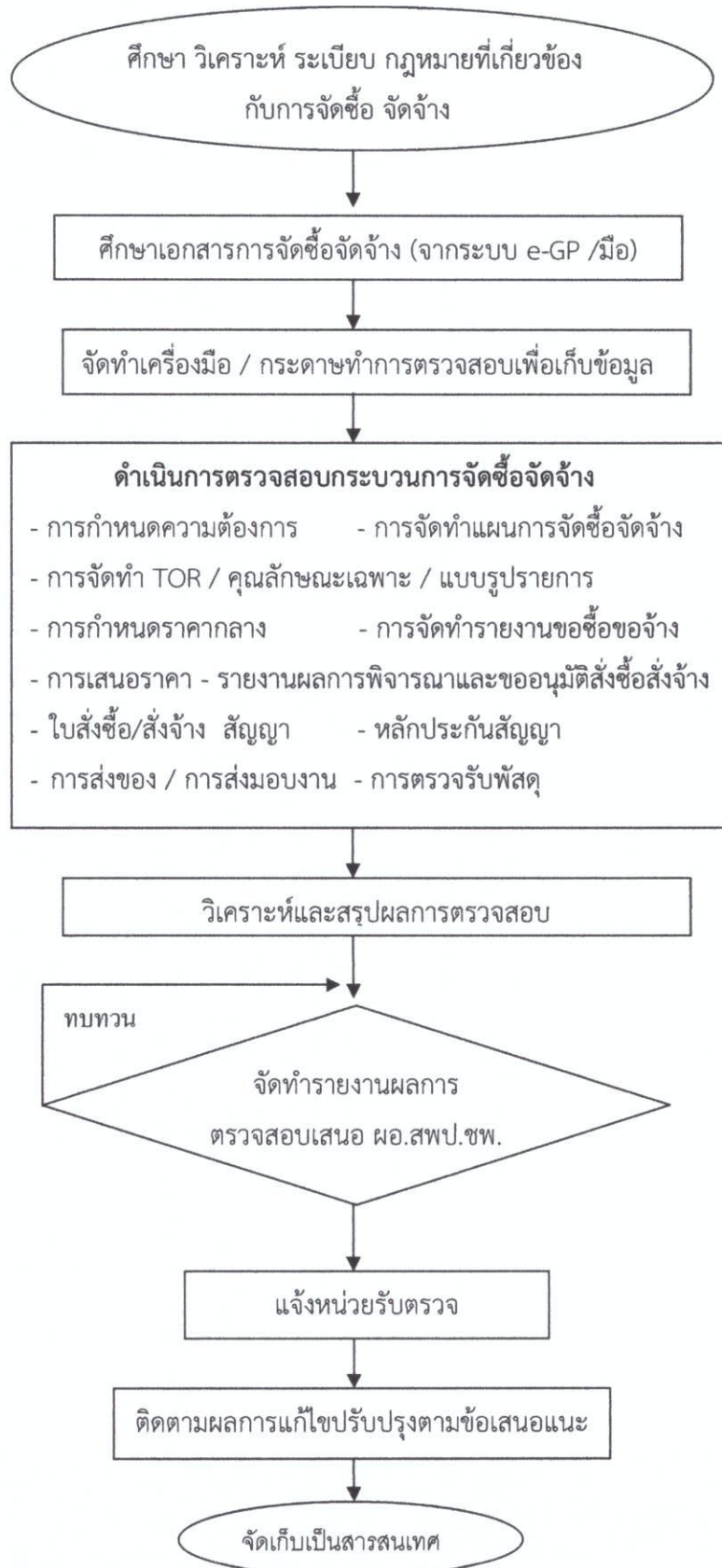
๘. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๙. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

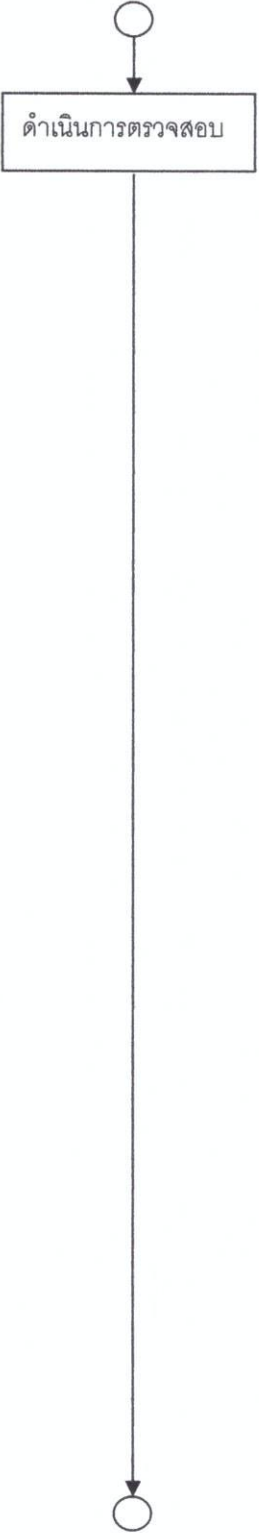
๑๐. จัดเก็บเป็นสารสนเทศ


๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน


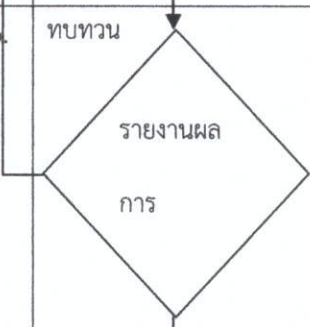
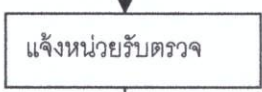

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		<p>ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. คู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p>	<p>นิตทราศรีพรหม</p>	<p>ตามแผนการตรวจสอบภายใน</p>	<p>- แบบเก็บข้อมูล</p> <p>- กระดาษทำการ</p>	<p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๒.		<p>ศึกษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งจากระบบ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP โดยศึกษารายละเอียดดังนี้</p> <p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างรายการที่จะตรวจสอบนั้นจะต้องมีเอกสารอะไรบ้าง</p> <p>๒. เอกสารแต่ละรายการจะต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง ซึ่งข้อมูลดังกล่าวนั้น เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายใด</p>				<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๓.		<p>จัดทำเครื่องมือและกระดาษทำการเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล</p>				<p>- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		<p>ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) โดยสอบทานการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานความต้องการใช้พัสดุ ว่าหน่วยรับตรวจได้มีการกำหนดความต้องบนพื้นฐานความขาดแคลน ความคุ้มค่าหรือไม่ ๒. หากวงเงินจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในข่ายที่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยรับตรวจได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ และสาระสำคัญของแผนฯ ครบถ้วน ๓. มีการจัดทำ TOR / คุณสมบัติเฉพาะ / แบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณีถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๔. มีการกำหนดราคากลางถูกต้องตาม พ.ร.บ.มาตรา ๔ ๕. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ๖. มีร่องรอยการเปรียบเทียบราคาที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกอบการตัดสินใจซื้อ/จ้างจากใคร 				

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>๗. สอบทานรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ว่าผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะถูกต้องตรงกับประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว</p> <p>8. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญามีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ จุดที่ต้องตรวจสอบเป็นพิเศษ คือ วัน เดือน ปี รายละเอียดงานซื้อ/จ้าง อัตราค่าปรับ วันครบกำหนดส่งมอบ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๙. หลักประกันสัญญา จะต้องเป็นจำนวนเต็ม หากเป็นเงินสด จะต้องรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในวันที่ทำสัญญา</p> <p>๑๐. ตรวจสอบใบส่งของ / การส่งมอบงาน ว่ามีข้อมูลครบถ้วน ตรงตามแบบ</p> <p>๑๑. สอบทานใบตรวจรับพัสดุว่ามีข้อมูลครบถ้วน ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ ควรสุ่มสัมภาษณ์วิธีการตรวจรับจากคณะกรรมการพัสดุด้วย</p>				

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือ / กระดาษทำการ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดไว้				
๖.		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒				
๗.		จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ สพป.ชพ.๒ ทราบภายในกำหนด				
๘.		ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่เพียงใด				
๙.		ผลการปรับปรุงแก้ไขที่เสร็จสิ้นแล้ว ให้รวบรวมจัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ				

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเก็บข้อมูล กระดาษทำการประเภทต่างๆ

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. คู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)