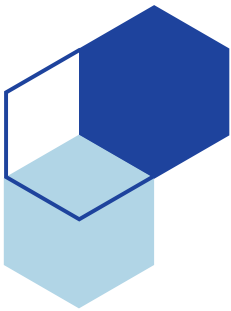




คู่มือ

แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



**สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
หน่วยตรวจสอบภายใน**

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของ
ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน
จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น โดยสอดคล้องกับการพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงกฎหมาย

นางวนิดา จันทคุปต์

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
๑.๓ ประเด็นและเกณฑ์การตรวจสอบ	๑
๑.๔ ประเด็นย่อย	๑
๑.๕ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ	๒
๑.๖ เครื่องมือ	๒
๑.๗ ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	๒
ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง	
๒.๑ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๓
๒.๒ แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อ	๔
กรณีเฉพาะเจาะจง	
๒.๓ กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗
กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	
๒.๔ กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐
กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	
๒.๕ กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓
กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	
๒.๖ กระดาษทำการสรุปผล การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณี	๑๔
เฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	
ส่วนที่ ๓ ผังขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๖
บรรณานุกรม	๑๙

คู่มือ การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

ตามที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงไป อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาจาก จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการ พบว่าเกือบทุกรายการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการซื้อพัสดวงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกระทรวง ซึ่งดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดตามกฎหมาย กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นและเกณฑ์การตรวจสอบ

การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นย่อย

๑. รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง
๒. วิธีการซื้อเป็นไปตามวงเงินถูกต้อง
๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง
๔. รายงานขอซื้อถูกต้อง
๕. หลักฐานแสดงการจัดซื้อถูกต้อง
๖. หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง
๗. บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้อง

เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ

หลักฐานการจัดซื้อ ตามคู่มือการบัญชีของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อทั้งหมดตั้งแต่เริ่มได้รับจัดสรรงบประมาณ (กรณีครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณ) ถึงการตรวจรับพัสดุ และบันทึกรายงานผลการพิจารณาโดยเรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการ (ที่เป็นเอกสารต้นฉบับ) แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายผู้รับจ้าง ดังนั้นในการ ตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุผู้ตรวจสอบพึงสุ่มตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจากหลักฐานการจ่ายเงิน (งบเดือนใบสำคัญ)

การเรียงลำดับการจัดเก็บเอกสารจากล่างขึ้นบน

๑. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ (กรณีครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณ) หรือหนังสือ แจ้งความประสงค์จะซื้อ
๒. หลักฐานแสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๓. รายงานขอซื้อ
๔. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
๕. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๖. ใบส่งของและหลักฐานแสดงการตรวจรับพัสดุ
๗. บันทึกรายงานการพิจารณาตามระเบียบ ข้อ ๑๖

เครื่องมือ

๑. แนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๒. กระดาษทำการที่ใช้ในการสอบทาน

- ๒.๑ กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๒.๒ กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๒.๓ กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีหนังสือ ร ๑๑๙)

ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุ
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบรายการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานดำเนินการในปีงบประมาณปัจจุบันหรือปีงบประมาณก่อน

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง

ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ
๑. รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง	๑. มีหลักฐานแสดงความประสงค์จะขอซื้อ	๑. ตรวจสอบหลักฐานว่ามีบันทึก หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงความประสงค์ จะขอซื้อวัสดุ และหนังสือได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจหรือไม่ ๒. กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณให้ตรวจสอบว่ามีหนังสือแจ้งให้จัดสรรงบประมาณ
	๒. บันทึกรายการในระบบ e-GP ๑. กรณีวงเงินซื้อเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกประเภทเงินที่จัดซื้อในวงเงิน ให้สุ่มตรวจสอบทุกประเภทเงินว่าเกิน ๕,๐๐๐ บาท	๑.กรณีวงเงินซื้อเกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้สุ่มตรวจสอบทุกประเภทเงินว่าเอกสารหลักฐานการจัดซื้อที่แนบในหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการบันทึกในระบบ e-GP หรือไม่ ๒. กรณีไม่บันทึก ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
	๓. ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ	๑. สุ่มตรวจสอบสัญญา ยืมว่ามีการยืมเงิน เพื่อจัดซื้อพัสดุหรือไม่ ๒. กรณีมีการสำรองเงิน ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
	๔. ไม่สำรองเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่า ได้สำรองไปก่อน	๑ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือบุคลากรที่สำรองจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุหรือไม่ ๒. กรณีมีการสำรองเงิน ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
๒. วิธีการซื้อเป็นไปตามวงเงินถูกต้อง	กรณี ว ๑๑๙ ๑.เป็นการจัดซื้อกรณีการจัดซื้อพัสดุรายการค่าใช้ - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓	๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อว่าวงเงินและรายการที่จัดซื้อสอดคล้องกับกระบวนการและเอกสารการจัดซื้อที่แนบมาหรือไม่ ๒. กรณีไม่สอดคล้องให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ

ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ
	-ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ -วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรณีจัดซื้อพัสดุทั่วไป วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	
๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๒. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อได้รับ ความเห็นชอบ	๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ ว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือไม่ ๒. มีร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและได้รับ ความเห็นชอบ ๓. กรณีไม่ดำเนินการให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
๔. รายงานขอซื้อถูกต้อง	๑. รายงานขอซื้อ มีรายการดังต่อไปนี้ ๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ – เหตุผลที่ขอ/ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการนี้ ๑.๒ ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ – ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ๑.๔ วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงินงบประมาณหรือวงเงินทั้งหมดที่ประมาณว่าจะใช้ในการซื้อครั้งนั้น ๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือต้องการให้นำนั้นแล้วเสร็จ	๑. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อว่า รายงานขอซื้อ มีองค์ประกอบครบตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๒. กรณีไม่ครบถ้วน และบันทึกรายการไม่ถูกต้องให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ

ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ
	๑.๖ วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล ที่ต้องซื้อ ด้วยวิธีการนั้น – ให้ระบุ วิธีการซื้อ พร้อมทั้งอ้างเหตุผล ๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอที่คณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด ๑.๘ อื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ ฯลฯ ๒. รายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
๕. หลักฐานแสดงการจัดซื้อถูกต้อง	๑. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒. หลักฐานการจัดซื้อ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อว่ามีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือหรือหลักฐานการจัดซื้อ สอดคล้องกับวงเงินที่ซื้อหรือไม่ ๒. กรณีไม่สอดคล้อง ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
๖. หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง	กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - มีใบส่งของ ที่บันทึกรายการครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้าที่ส่งของรายการที่ส่ง จำนวนของที่ส่ง วันที่ส่ง ผู้ส่งของ และผู้รับของ - มีใบตรวจรับพัสดุ ตามแบบ ที่กำหนด และมีการบันทึกรายการครบถ้วน กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานแสดงว่ามีการตรวจรับพัสดุของผู้ได้รับแต่งตั้งและวันที่ตรวจรับพัสดุ	๑. ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามเกณฑ์กำหนดหรือไม่ ๒. กรณีไม่ครบถ้วน ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ
๗. บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้อง	มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ ๑๖ ยกเว้นรายการที่จัดซื้อตาม ว ๑๑๙	๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อว่ามีบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ ๑๖ หรือไม่ ๒. กรณีไม่ได้ดำเนินการให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ

กระดาศทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดตามกฎหมายกำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
๑	รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง		
	๑.๑ มีหลักฐานแสดงความประสงค์จะซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๑.๒ บันทึกรายการในระบบ e-GP ทุกประเภท เงิน ที่จัดซื้อในวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท	เงินงบประมาณ () ใช่ () ไม่ใช่ เงินรายได้สถานศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่ เงินนอกงบประมาณ () ใช่ () ไม่ใช่	
	๑.๓ ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๑.๔ ไม่สำรองเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุไปก่อน	() ใช่ () ไม่ใช่	
๒	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุถูกต้อง		
	๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมาย หน้าที่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๒.๒ มีร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๒.๓ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	() ใช่ () ไม่ใช่	

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
๓	รายงานขอซื้อถูกต้อง		
	๓.๑ องค์ประกอบในรายงานครบถ้วน		
	๓.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ- เหตุผลที่ขอ/ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการนี้	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๒ ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ- ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงินงบประมาณหรือวงเงินทั้งหมดที่ประมาณว่าจะใช้ในการซื้อครั้งนั้น	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือ ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๖ วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีการนี้ – ระบุวิธีการซื้อ พร้อมทั้งอ้างเหตุผล	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๒ รายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	() ใช่ () ไม่ใช่	
๔	หลักฐานแสดงการจัดซื้อถูกต้อง		
	๔.๑ มีรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๔.๒ มีหลักฐานการสืบราคา/เจรจาตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้ประกอบการโดยตรงรายเดียวหรือหลายรายก็ได้	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๔.๓ มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๔.๔ มีการประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
๕	หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง		
	๕.๑ ใบส่งของที่บันทึกรายการครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้าที่ส่งของ รายการที่ส่ง จำนวนของที่ส่ง วันที่ส่ง ผู้ส่งของ และผู้รับของ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๕.๒ มีใบตรวจรับพัสดุ ตามแบบบันทึก ที่กำหนด มีการบันทึกรายการครบถ้วน	() ใช่ () ไม่ใช่	
๖	บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้องประกอบด้วย		
	๖.๑ รายงานขอซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๖.๒ ข้อเสนอของผู้ประกอบการทุกราย	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๖.๓ บันทึกผลรายงานผลการพิจารณา	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๖.๔ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๖.๕ ใบส่งของ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๖.๖ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	() ใช่ () ไม่ใช่	

ข้อสังเกตอื่น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

กระตาดำทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ชื่อหน่วยงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่กำหนดตามกฎหมายกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
๑	รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง		
	๑.๑ มีหลักฐานแสดงความประสงค์จะซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๑.๒ บันทึกรายการในระบบ e-GP ทุกประเภทเงินที่จัดซื้อในวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท	เงินงบประมาณ () ใช่ () ไม่ใช่ เงินรายได้ศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่ เงินนอกงบประมาณ () ใช่ () ไม่ใช่	
	๑.๓ ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๑.๔ ไม่สำรองเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุไปก่อน	() ใช่ () ไม่ใช่	
๒	การจัดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง		
	๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๒.๒ มีร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๒.๓ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	() ใช่ () ไม่ใช่	

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
๓	รายงานขอซื้อถูกต้อง		
	๓.๑ องค์ประกอบในรายงานครบถ้วน		
	๓.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง	() ใช่ () ไม่ใช่	
	ซื้อ-เหตุผลที่ขอได้รับจัดสรรงบประมาณ รายการนี้		
	๓.๑.๒ ขอบเขตของงานรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงิน งบประมาณหรือวงเงินทั้งหมดที่ประมาณว่าจะ ใช้ในการซื้อครั้งนั้น	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือที่ต้องการให้นำนั้นแล้วเสร็จ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๖ วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ด้วยวิธีการนี้ – ระบุวิธีการซื้อ พร้อมทั้ง อ้าง เหตุผล	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอที่คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายกำหนด	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๒ รายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๓.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจ รับพัสดุ	() ใช่ () ไม่ใช่	
๔	หลักฐานแสดงการจัดซื้อถูกต้อง		
	๔.๑ มีรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๔.๒ มีหลักฐานการสืบราคา/เจรจาตกลงราคา กับผู้ขายหรือผู้ประกอบการโดยตรง รายเดียว หรือหลายรายก็ได้	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๔.๓ มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	() ใช่ () ไม่ใช่	
	๔.๔ มีการประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อ	() ใช่ () ไม่ใช่	
๕	หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง		
	หลักฐานแสดงว่ามีการตรวจรับพัสดุ ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย และวันที่ที่ตรวจรับพัสดุ	() ใช่ () ไม่ใช่	

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
๖	บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้องประกอบด้วย		
	๖.๑ รายงานขอซื้อ	()ใช่ ()ไม่ใช่	
	๖.๒ ข้อเสนอของผู้ประกอบการทุกราย	()ใช่ ()ไม่ใช่	
	๖.๓ บันทึกรายงานผลการพิจารณา	()ใช่ ()ไม่ใช่	
	๖.๔ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	()ใช่ ()ไม่ใช่	
	๖.๕ หลักฐานการรับรอง	()ใช่ ()ไม่ใช่	

ข้อสังเกตอื่น.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

กระดาษาทำการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ชื่อหน่วยงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามแนวปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อมูลเพิ่มเติม
๑	รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง		
	๑.๑ เป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	()ใช่ ()ไม่ใช่	
	๑.๒ เป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	()ใช่ ()ไม่ใช่	
๒	วงเงินจัดซื้อถูกต้อง	()ใช่ ()ไม่ใช่	
	การจัดซื้อครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	()ใช่ ()ไม่ใช่	
๓	หลักฐานแสดงการสำรองเงินไปพลาทก่อน เช่น ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า ฯลฯ	()ใช่ ()ไม่ใช่	
๔	การรายงานถูกต้อง	()ใช่ ()ไม่ใช่	
	๔.๑ มีรายงาน ความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการถัดจากวันที่จัดซื้อ	()ใช่ ()ไม่ใช่	
	๔.๒ รายงานความเห็นชอบ พร้อมด้วย หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	()ใช่ ()ไม่ใช่	

ข้อสังเกตอื่น.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

กระต่ายทำการสรุปผล
การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
๑	รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง	๑ มีหลักฐานแสดงความประสงค์จะซื้อ		
		๒. บันทึกการรายการในระบบ e-GPทุกประเภทเงินที่จัดซื้อในวงเงินเกิน ๕,๐๐๐		
		๓. ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ		
		๔. ไม่สำรองเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุไปก่อนยกเว้นตาม ว ๑๑๙ ให้สำรองไปก่อนได้		
๒	วิธีการซื้อเป็นไปตามวงเงินถูกต้อง	กรณี ว ๑๑๙ ๑. เป็นการจัดซื้อกรณีการจัดซื้อพัสดุรายการค่าใช้จ่าย -ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ -ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ -วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรณีจัดซื้อพัสดุทั่วไป วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท		
๓	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง	๑ มีการแต่งตั้งกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๒. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อได้รับความเห็นชอบ		
๔	รายการขอซื้อถูกต้อง	๑ รายงานขอซื้อ มีรายการดังต่อไปนี้ ๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ - เหตุผลที่ขอ/ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการนี้ ๑.๒ ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ๑.๓ ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ ๑.๔ วงเงินที่จะซื้อโดยระบุวงเงินงบประมาณหรือวงเงินทั้งหมดที่ประมาณว่าจะใช้ในการซื้อครั้งนั้น		

ข้อ	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
๔		๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ นั้น หรือต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๑.๖ วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ด้วยวิธีการนั้น-ให้ระบุวิธีการซื้อ พร้อมทั้งอ้างเหตุผล ๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอที่คณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด ๑.๘ อื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ ฯลฯ ๒. รายงานขอซื้อ ได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ		
๕	หลักฐานแสดงการจัดซื้อ ถูกต้อง	๑.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณียวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒.หลักฐานการจัดซื้อ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ กรณียวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท		
๖	หลักฐานการรับพัสดุ ถูกต้อง	กรณียวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท -มีใบส่งของ ที่บันทึกรายการ ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้าที่ส่งของ รายการที่ส่ง จำนวนของที่ส่ง วันที่ส่ง ผู้ส่งของและผู้รับของ -มีใบตรวจรับพัสดุ ตามแบบที่ กำหนดและมีการบันทึกรายการ ครบถ้วนกรณียวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานแสดงว่ามี การตรวจรับพัสดุของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง และวันที่ตรวจรับพัสดุ		
๗	บันทึกรายงานผลการ พิจารณาถูกต้อง	มีบันทึกรายงานผลการพิจารณาตาม ระเบียบข้อ ๑๖ ยกเว้นรายการที่ จัดซื้อตาม ว ๑๑๙		

หน่วยงาน : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Work Flow)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำ	1. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และกำหนดแผนการดำเนินการ ตรวจสอบ 2. เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ	20 วัน 2 วัน		1. โครงการตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ 2. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการ 3. แผนปฏิบัติการตรวจสอบ ประจำปี	หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดนครราชสีมา
2	ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล	1. ประเมินความเสี่ยงการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจ เพื่อตรวจสอบ การดำเนินงานที่ความเสี่ยงสูง	10 วัน		1. ผลการประเมินความเสี่ยง การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	
3	จัดทำแผน การตรวจสอบ	1. จัดพิมพ์แผนการตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา	2 วัน	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบและ กำหนดปฏิทินการตรวจสอบบันทึก เสนอศึกษาธิการจังหวัด	1. แผนการตรวจสอบสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Work Flow)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		2. จัดทำร่างปฏิทินการตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา 3. จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา 4. ส่งแผนการตรวจสอบและกำหนด ปฏิทินการตรวจสอบเสนอศึกษาธิการ จังหวัดนครราชสีมาให้ความเห็นชอบ	1 วัน 1 วัน 2 วัน	นครราชสีมา ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี	2. ร่างปฏิทินการตรวจสอบของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา 3. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือ 4. หนังสือราชการจัดส่งแผน การตรวจสอบและกำหนดปฏิทิน การตรวจสอบในหน่วยรับตรวจที่ อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ	
4	สรุปรายงาน ผลการ	1. ประชุมหน่วยรับตรวจเปิดตรวจ โดย แจ้งวัตถุประสงค์ ประเด็นตรวจสอบ 2. ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามประเด็นและเกณฑ์ การตรวจสอบ 3. ประชุมปิดตรวจสอบ แจ้งข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ เสนอแนะ และฟังความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจ	3 วัน 2 วัน 2 วัน	1. ข้อมูลปฐมภูมิที่ได้จากกระดาศ ทำการตรวจสอบเพื่อนำไป วิเคราะห์เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่อไป	1. บันทึกประชุมเปิดและปิด การตรวจสอบ, กระดาษทำการ ตรวจสอบ 2. ข้อมูลปฐมภูมิตามประเด็น การตรวจสอบจากกระดาศทำการ ตรวจสอบที่ได้ทำได้	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Work Flow)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 ตรวจสอบ และเก็บ รวบรวม ข้อมูลตาม ประเด็น	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2. สรุปผลและจัดทำรายงานการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา 3. จัดทำบันทึกเสนอรายงาน แก่ผู้บริหารเพื่อทราบ	5 วัน 10 วัน 2 วัน	มีการจัดส่งรายงานผล การตรวจสอบให้กลุ่มตรวจสอบ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการภายในกำหนด	1. เอกสารรายงานการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา 2. เอกสารรายงานผล การตรวจสอบแจ้งหน่วยรับตรวจ และกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ สรุปผู้บริหารแจ้ง ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ 3. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐.
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก, สิงหาคม ๒๕๖๐.
- _____. ๒๕๖๐. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง.
กระทรวงการคลัง. กันยายน ๒๕๖๐.
- _____. ๒๕๖๐. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๙๙ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคการ. ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา หน่วยตรวจสอบภายใน