



บันทึกข้อความ

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เลขรับที่ 8683
วันที่ 19 พ.ย. 2564
เวลา 13.54น.

ส่วนราชการ กองตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน IPPHONE ๑๑-๑๔๕

ที่ กตบ ๕๑ /๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๑. เรื่องเดิม

หนังสือ กองตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กตบ ๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกองตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินตนเองพร้อมแผนการพัฒนาระบบและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

๒. ข้อกฎหมาย

- ๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๔
- ๒.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๗๘
- ๒.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. ข้อเท็จจริง

แผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) กองตรวจสอบภายใน ให้เสร็จภายในวันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๔. ข้อพิจารณา

กองตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานปฏิทินงานกองตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานให้ท่านทราบ (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตรวจสอบ

วิภาดาภรณ์

(นางสาวรัตนภรณ์ กุญชร)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

19 พ.ย. 2564

ลำดับประเด็นการรายงานผลการตรวจสอบ

ด้านการเงินและบัญชี

การจัดเรียงประเด็นโดยเรียงตาม 5 หมวดทางบัญชี ตามด้วยลำดับของรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป
ในระบบ GFMS

| ลำดับ | รายการ | เอกสารประกอบ |
|--|---|---------------|
| หมวด 1 สินทรัพย์ | | |
| 1. | เงินฝากคลัง | มกช.กตณ.102 |
| | 1.1 การจัดทำบัญชียอดเงินฝากคลัง [GL1101020501] | |
| | 1.2 ความถูกต้องของเงินรายได้ | |
| | 1.3 ความถูกต้องของเงินประกันอื่น | |
| | 1.4 ความถูกต้องของเงินรับฝากอื่น | |
| 2. | เงินฝากธนาคาร | มกช.กตณ.103 |
| | 2.1 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง [GL1101020601] | |
| | 2.2 เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ [GL1101020603] | |
| | 2.3 เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ [GL1101020604] | |
| | 2.4 เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน [GL1101030101] | |
| | 2.5 เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ [GL1101030102] | |
| 2.6 เงินฝากธนาคารเงินฝากไม่มีรายตัว [GL1101030199] | | |
| 3. | ลูกหนี้เงินยืม | |
| | 3.1 การควบคุม การจัดทำสัญญาการยืมเงินและการจัดเก็บเอกสาร | มกช.กตณ.104-1 |
| | 3.2 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ [GL1102010101] | มกช.กตณ.104-2 |
| 3.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ [GL1102010102] | มกช.กตณ.104-3 | |
| 4. | วัสดุ | |
| | วัสดุคงคลัง [GL1105010105] | มกช.กตณ.105 |
| หมวด 4 รายได้ | | |
| 5. | รายได้ | |
| | 5.1 คำสั่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 5.1.1 สิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ - สิทธิการใช้ Token key - สิทธิการใช้ระบบ e-Payment | ข้อ 10 - 13 |

| ลำดับ | รายการ | เอกสารประกอบ |
|--------------------------|---|---------------|
| 5.(ต่อ) | 5.1.2 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย เงินประจำวัน | ข้อ 83 |
| | 5.1.3 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน | ข้อ 86 |
| | 5.2 ใบเสร็จรับเงิน การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน - สมุดเงินสด+สมุดเงินฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน | มกช.กตน.106 |
| หมวด 5 ค่าใช้จ่าย | | |
| 6. | ใบสำคัญคู่จ่าย | |
| | ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย-กรณีเดินทางไปราชการและเบิกการจัดโครงการ อบรม | มกช.กตน.107-1 |
| | ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย-กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | มกช.กตน.107-2 |
| 7. | อื่นๆ | |
| | - รายงานประจำเดือน | |
| | - ค่าสาธารณูปโภค | |
| | - รายงานงบทดลอง (ลงเว็บ) | |
| 8. | ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม | |

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เงินฝากคลัง

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565

ประเด็นการตรวจสอบ

ความถูกต้องของบัญชี

1. เงินรายได้ฝากคลัง (1101020501)
2. เงินรับฝากอื่น (2111020199)
3. เงินประกันอื่น (2112010199)

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำข้อมูลเงินฝากคลังเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุมที่ดี
3. เพื่อให้ทราบว่ามีสถานะของเงินฝากคลังมีความถูกต้อง
4. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากคลัง
2. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
3. ตรวจสอบการควบคุมเงินประกันของเสียหายที่เกิดจากนักศึกษา
4. สอบทานทะเบียนคุมเงินประกันอื่น ในส่วนของงานการเงินและบัญชีกับของงานพัสดุและ

ยานพาหนะ

5. สอบทานความถูกต้องกับข้อมูลในระบบ GFMS

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระดาษทำการ มกช.กตบ.102 (เงินฝากคลัง)

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|
| 1. | ศึกษาระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | |
| 2. | รายได้ฝากคลังมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ซึ่งเงินรายได้ของวิทยาเขตจะประกอบด้วยเงินที่ได้จากนักศึกษา | งบทดลอง GL1101020501 |
| 3. | เงินรับฝากอื่นมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ซึ่งเงินรับฝากอื่นจะประกอบด้วยเงินประกันของเสียหายจากนักศึกษา | งบทดลอง GL2111020199 |
| 4. | เงินประกันอื่นมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลของงานการเงินและบัญชีจะต้องเชื่อมโยงกับของงานพัสดุโดยทะเบียนคุมเงินประกันอื่นของงานการเงินฯ จะต้องตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS | งบทดลอง GL2112010199 |
| 5. | ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เงินฝากคลังประกอบด้วย 5.1 รายได้ฝากคลัง (ตามลำดับ 2) 5.2 เงินรับฝากอื่น (ตามลำดับ 3) 5.3 เงินประกันอื่น (ตามลำดับ 4) | - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - รายงานการเคลื่อนไหวของเงินฝากคลัง |
| 6. | สอบทานความถูกต้องของงบทบยอดเงินฝากคลังโดยสอบยันกับข้อมูลในระบบ GFMS และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง | หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 |

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เงินฝากธนาคาร

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565

ประเด็นการตรวจสอบ

งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่
21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบทะทบยอดเงิน
ฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องการงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวนกี่บัญชี
2. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจจัดทำงบทะทบยอดถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ครบทุกบัญชี

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Statement Book bank รายงานจากระบบ
K-Corporate เป็นต้น
3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีในระบบ GFMS

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระตาดำการ มกข.กตบ.103 (เงินฝากธนาคาร)

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|--|
| 1. | ศึกษาระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | |
| 2. | ตรวจสอบการดำการบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้ 2.1 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง [GL1101020601] 2.2 เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ [GL1101020603] 2.3 เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ [GL1101020604] 2.4 เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน [GL1101030101] 2.5 เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ [GL1101030102] 2.6 เงินฝากธนาคารเงินฝากไม่มีรายตัว [GL1101030199] 2.7 บัญชีอื่น ที่หน่วยรับตรวจมี | - บกระทบยอด เงินฝากธนาคาร - Statement - Book bank - ทะเบียนคุม |
| 3. | บกระทบยอดแต่ละบัญชี ดำการถูกต้องเป็นปัจจุบัน แม้จะเป็นศูนย์ รวมถึงบัญชีที่ไม่มีการเคลื่อนไหว | - บทดลอง - หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 |

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ลูกหนี้เงินยืม

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยรับตรวจ
2. การควบคุมลูกหนี้เงินยืมของหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายเงินยืมถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำสัญญาเงินยืมถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายและคืนเงินยืม มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
4. เพื่อให้ทราบว่ามี การติดตามลูกหนี้เงินยืม และรายงานตามหนังสือ กค 0534/ว564 ลงวันที่ 11 กันยายน 2561 เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
5. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุม
2. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดระยะเวลา
4. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม
5. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืม
6. ตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือตามบัญชีลูกหนี้
7. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงิน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัตนารณ์ กุงไธสง

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระดาษทำการ มกช.กตน.104-1, 104-2 และ 104-3 (ลูกหนี้เงินยืม)

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|
| 1. | ศึกษาระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| 2. | สอบทานสัญญาเงินกับทะเบียนคุมสัญญาเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วน | ระเบียบฯ ข้อ 61 |
| 3. | สอบทานการอนุมัติให้ยืมเงิน | ระเบียบฯ ข้อ 59 |
| 4. | สอบทานการส่งใช้เงินยืม เมื่อลูกหนี้ได้ส่งหลักฐานการจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึก รับคืนในสัญญาเงินยืม | ระเบียบฯ ข้อ 66 |
| 5. | การเก็บรักษาสัญญาเงินที่ค้างชำระมีการจัดเก็บเป็นระบบ ปลอดภัย และสะดวก ต่อการค้นหาเอกสาร | ระเบียบฯ ข้อ 67 |
| 6. | การสอบทานระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย คือ 6.1 การเดินทางไปราชการ ประจำในต่างประเทศหรือภูมิภาค ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน 6.2 ราชการอื่น รวมทั้งเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน (เดินทางต่างๆ) นับจากวันกลับมาถึง 6.3 การยืมเงินนอกเหนือจากข้อ 1-2 (การอบรม/โครงการ) ให้ส่งแก่ส่วนราชการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน | ระเบียบฯ ข้อ 65 |
| 7. | สอบทานถึงสาเหตุลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนดเวลา โดยหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง | |
| 8. | สอบทานใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง | - เอกสารการส่งใช้เงินยืม |
| 9. | สอบทานการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำ ด้วยมือ และในระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน | - งบทดลองลูกหนี้เงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้ |
| 10. | สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาเงินยืมที่ค้างชำระและ ทะเบียนคุม | - งบทดลองลูกหนี้เงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาการยืมเงิน |
| 11. | รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และให้คำปรึกษา | |

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

การปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้าง

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565

ประเด็นการตรวจสอบ

การปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้าง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการปรับปรุงบัญชีที่ถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่

1. วัสดุคงคลัง
2. ค้างรับ
3. ค้างจ่าย
4. สาธารณูปโภค
5. รับสินค้า/ใบสำคัญ
6. อื่นๆ (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
การปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้าง

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|----------------------------|
| 1. | ศึกษาระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | |
| 2. | ตรวจสอบรายงานวัสดุคงคลัง โดยการตรวจสอบข้อมูลวัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุมวัสดุให้ถูกต้อง ตรงกันและคณะกรรมการตรวจนับแจ้ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 ซึ่งตรงกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMS ที่ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังถูกต้องตามหมวดพัสดุ | กระดาษทำการ มกช.กตบ.105 |
| 3. | ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับและค้างจ่าย | แบบรายงาน สตง. 6-1 |
| 4. | ตรวจสอบ ความถูกต้อง รายการปรับปรุงบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย | แบบรายงาน สตง. 6-2 |
| 5. | ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ | แบบรายงาน สตง. 6-3 |
| 6. | ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงบัญชีอื่นๆ (ถ้ามี) จากการตรวจสอบงบทดลองที่อาจมีข้อผิดพลาด | |

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เงินสด

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การเก็บรักษาเงินสด มีความถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. ตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินสด มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS และทะเบียนคุมที่จัดทำ (ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน=สมุดเงินสด=รายงานคงเหลือประจำวัน)

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดที่มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายงาน
2. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาเงินสด ถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาเงินสด มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสมต่อการเก็บรักษาเงินสด
4. เพื่อให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อการปฏิบัติที่เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562
6. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการควบคุมภายใน
2. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ
3. สังเกตการณ์ ในวิธีการเก็บรักษาเงินสด
4. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ และการรายงานในระบบ GFMS
5. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ และที่พิมพ์จากระบบ GFMS

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัตนภรณ์ กุญไธสง

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระดาษทำการ มกช.กตบ.106 (เงินสด)

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|----------------------------------|
| 1 | ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินสด ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| 2 | ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านเงินสด | ระเบียบข้อ 69-77 |
| 3 | ตรวจสอบ เงินสด และหรือหลักฐานแทนตัวเงินในตู้รับฝาก เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับเงินสด ที่จัดทำด้วยมือ และรายงานในระบบ GFMS | - สมุดเงินสด - ใบ Pay In Slip |
| 4 | สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสด ว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ | ระเบียบข้อ 92-98 |
| 5 | สอบทานระบบควบคุมภายใน เรื่องการเก็บรักษาเงิน ว่าสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ โดยการสอบถาม/สัมภาษณ์/สังเกตการณ์ | ระเบียบข้อ 86-91 |
| 6 | สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการเก็บรักษาเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ | |
| 7 | ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษา | รายงานเงินคงเหลือประจำวัน |
| 8 | ทำการสุ่มตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่จัดทำด้วยมือ และนำไปเปรียบเทียบกับในระบบ GFMS | งบทดลองเงินสดในมือ |
| 9 | รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และให้คำปรึกษา | |

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ใบสำคัญคู่จ่าย

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565

ประเด็นการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
2. การยืมเงินในการจัดทำโครงการมีความถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. การเบิกจ่าย มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการเงินเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารการขอเบิก
2. เพื่อการปฏิบัติที่เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. ตรวจสอบการขออนุมัติดำเนินอบรม/โครงการ
4. ตรวจสอบการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัตนภรณ์ กุงไธสง

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระตาศทำการ มกช.กตณ.107-1 (ใบสำคัญคู่จ่าย ด้านเดินทางไปราชการ)

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ |
|-------|--|
| 1. | ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 |
| 2. | ตรวจสอบข้อมูลสัญญาการยืมเงิน เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 64-65 |
| 3. | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ว่าตรงกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่ |
| 4. | ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ |
| 5. | รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และให้คำปรึกษา |

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รหัสกระดาษทำการ มกช.กตบ.107-1 (ใบสำคัญคู่จ่าย ด้านอบรม/โครงการ)

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ |
|-------|--|
| 1. | ศึกษาการเบิกจ่าย มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับ 3 พ.ศ. 2555 |
| 2. | ตรวจสอบข้อมูลสัญญาการยืมเงิน เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 55-68 |
| 3. | ตรวจสอบการขออนุมัติการจัดทำโครงการ |
| 4. | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการแนบเบิก |
| 5. | หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กรณีปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน) |
| 6. | กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบ Folio |
| 7. | กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร |
| 8. | กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก 111) |
| 9. | รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และให้คำปรึกษา |

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ มกช.กตบ.107-1 และ 107-2 (ใบสำคัญคู่จ่าย ด้านจัดซื้อจัดจ้าง)

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ |
|-------|--|
| 1. | การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |
| 2. | ตรวจสอบผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีอำนาจในการอนุมัติ |
| 3. | ตรวจสอบเอกสารการแนบครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ |
| 4. | ตรวจสอบวันที่ตามเอกสารว่าสอดคล้องกับการเบิกจ่ายหรือไม่ |
| 5. | รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และให้คำปรึกษา |

ลำดับประเด็นการรายงานผลการตรวจสอบ

ด้านพัสดุ

จัดเรียงประเด็นตามข้อระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

| ลำดับ | รายการ | ระเบียบ | เอกสารประกอบ |
|-------|--|---|----------------------------|
| 1 | การใช้อำนาจและการมอบอำนาจ | ข้อ 6 – 8 | |
| 2 | การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding 2.1 การจ้างก่อสร้าง 2.2 การซื้อจ้าง | ข้อ 43 – 60 | มกช.กตน.202 มกช.กตน.203 |
| 3 | การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก | ข้อ 74 – 77 | มกช.กตน.204 |
| 4 | การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง | ข้อ 78 – 81 | มกช.กตน.205 |
| 5 | การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน | ข้อ 87 – 88 | มกช.กตน.206 |
| 6 | หลักประกันสัญญา | ข้อ 167 – 171 - หนังสือที่ กก 0534/881 ลว.24 มี.ค.63 เรื่องแนวทางการปฏิบัติการค้ำหลักประกัน | |
| 7 | การบริหารพัสดุ 7.1 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 7.2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 7.3. การจำหน่ายพัสดุ 7.4. รายงานวัสดุคงเหลือ | ข้อ 203 ข้อ 213 – 214 ข้อ 215 – 219 | มกช.กตน.207 |
| 8 | การตรวจรับในระบบ web online | คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน web online บทที่ 7 (www.gfmis.go.th) | |
| 9 | จ้างเหมาบริการ 9.1. การกำหนดข้อตกลงเป็นรายชิ้น 9.2. อากรแสดมภ์ | - ด่วนที่สุด กก0406.4/ว67 ลว.14 ก.ค.53 เรื่องการจ้างเอกชน ดำเนินงาน - ตามกฎหมายประมวลรัษฎากร | |
| 10 | การบริหารราชการ 10.1. ทะเบียนคุมราชการ 10.2. การอนุญาตใช้ราชการ 10.3. การบริหารน้ำมันเชื้อเพลิง | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยร าชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2555 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กก (กวจ) 0405.2/ว179 ลว.9 เม.ย.61 | |
| 11 | การติดอากรแสดมภ์ในงานจ้าง 11.1 จ้างเหมาบริการ 11.2 งานจ้างอื่น ๆ | ตามกฎหมายประมวลรัษฎากร | |

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

กองตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

หน่วยงานรับตรวจ : งานพัสดุและยานพาหนะ ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มตั้งแต่การร่างขอบเขต
ของงานและร่างเอกสารประกวดราคา การรายงานการขอซื้อขอจ้าง การพิจารณาวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้าง การดำเนินงานจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จนกระทั่งได้ผู้ขาย ผู้รับจ้างทำ
สัญญา และบันทึกรายการซื้อจ้างเข้าสู่ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS)

2. ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ ผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และ
คณะกรรมการต่างๆ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่างๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่
พัสดุและ ได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

2. เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ได้เผยแพร่
สาระสำคัญ ครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ และมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและ
ข้อกำหนด

3. เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
และ ข้อกำหนด

4. เพื่อให้ทราบว่ามีกรณีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา
ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

5. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่
ถูกต้อง

6.เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1.เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เป็นต้น

2.การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ มกช.กตณ.203 (e-bidding)

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|--|
| 1 | ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | |
| 2 | ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | |
| 3 | สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง | - พ.ร.บ.มาตรา 4 |
| 4 | สอบทานการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง | - ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงาน |
| 5 | ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง | - ระเบียบฯ ข้อ22 |
| 6 | สอบทานการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง | |
| 7 | ตรวจสอบการอนุมัติขอซื้อหรือจ้างมีข้อมูลหรือรายการถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | |
| 8 | ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง | |
| 9 | ตรวจสอบหลักประกัน | - ระเบียบฯข้อ116-174 |
| 10 | ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ | - ระเบียบฯข้อ175-191 |
| 11 | ตรวจสอบ PO | |
| 12 | ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบกำกับภาษี | |
| 13 | ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ | |
| 14 | เอกสารตรวจรับ ในระบบ web online | |
| 15 | ตรวจสอบใบส่งเบิกเงิน | |

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 500,000)

กองตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

หน่วยงานรับตรวจ : งานพัสดุและยานพาหนะ ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ขั้นตอนการดำเนินการโดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง, การจัดทำใบ TOR และราคากลาง, รายงานการขอซื้อขอจ้าง, การกรอกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ดำเนินการตรวจรับพัสดุ, ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย, การเบิกจ่ายและการจัดเก็บเอกสาร
2. ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ ผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และคณะกรรมการต่างๆ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
2. เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
4. เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ครอบคลุมทุก ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุ การแต่งตั้ง คณะกรรมการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ โดยระบุ ระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระตาดทำการ มกช.กตณ.205 (วิธีเฉพาะเจาะจง)

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|
| 1 | ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 | |
| 2 | การจัดสรรตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | |
| 3 | ตรวจสอบความถูกต้องของต้นเรื่อง | |
| 4 | ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง | - ระเบียบฯข้อ 22 |
| 5 | หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะ | - ระเบียบฯข้อ 78-81 |
| 6 | ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / อากรแสดมปี | - กฎหมายประมวล รัษฎากร |
| 7 | ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ส่งมอบงาน | |
| 8 | ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ | |
| 9 | เอกสารตรวจรับ ในระบบ web online | คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน web online บทที่ ๗ |
| 10 | ตรวจสอบใบส่งเบิกเงิน | |

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กองตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

หน่วยงานรับตรวจ : งานพัสดุและยานพาหนะ ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ประเด็นการตรวจสอบ

การตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สิน มีการจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่
ระเบียบทางราชการกำหนด ได้แก่

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549
- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสม และมีประสิทธิผลเพียงพอ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ
หน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี
4. เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน
5. เพื่อให้ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
2. ข้อมูลการรับ - จ่ายวัสดุระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 31 ธันวาคม 2564
3. สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ มกช.กตณ.207 (การควบคุมพัสดุ)

| ลำดับ | วิธีการตรวจสอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|
| 1 | ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 | |
| 2 | การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ | - ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางและ กวพ.กำหนด |
| 3 | ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | -ระเบียบฯข้อ213-214 |
| 4 | ตรวจสอบรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี | |
| 5 | การสุ่มตรวจครุภัณฑ์ | |

กองตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
การเก็บข้อมูลการตรวจสอบ (ภาคสนาม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

| รายการที่ตรวจ | กระดาษทำการ |
|--|---------------|
| งานการเงินและบัญชี | |
| 1. เช็คเงินสดเอกสารการเงิน | มกช.กตน.101 |
| 2. เงินฝากคลัง | มกช.กตน.102 |
| 3. เงินฝากธนาคาร | มกช.กตน.103 |
| 4. ลูกหนี้ | |
| 4.1 การส่งใช้ลูกหนี้เงินยืม | มกช.กตน.104-1 |
| 4.2 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ | มกช.กตน.104-2 |
| 4.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ | มกช.กตน.104-3 |
| 5. วัสดุคงคลัง | มกช.กตน.105 |
| 6. ใบเสร็จรับเงิน | มกช.กตน.106 |
| 7. ใบสำคัญคู่จ่าย | |
| 7.1 ใบสำคัญคู่จ่ายอบรม/โครงการ | มกช.กตน.107-1 |
| 7.2 ใบสำคัญคู่จ่ายวิธีเฉพาะเจาะจง | มกช.กตน.107-2 |
| งานพัสดุและยานพาหนะ | |
| 1. เช็คเงินสดเอกสารพัสดุ | มกช.กตน.201 |
| 2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (การจ้างก่อสร้าง) | มกช.กตน.202 |
| 3. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (การซื้อหรือจ้าง) | มกช.กตน.203 |
| 4. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก | มกช.กตน.204 |
| 5. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง | มกช.กตน.205 |
| 6. การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน | มกช.กตน.206 |
| 7. การควบคุมพัสดุ | มกช.กตน.207 |

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การขอเอกสารจาก.....

ข้อมูล ณ วันที่

| ลำดับ | รายการ | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ให้ |
|-------|---|---------------|-----------|
| 1 | คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน | | |
| | คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหรือแบ่งแยกหน้าที่ภายใน | | |
| | คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย เงินประจำวัน | | |
| | คำสั่งแต่งตั้งสิทธิการใช้ Token key | | |
| | คำสั่งแต่งตั้งสิทธิการใช้ K-Corporate | | |
| 2 | ใบเสร็จรับเงิน | | |
| 3 | รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน | | |
| 4 | สมุดเงินสด | | |
| 5 | รายงานเงินคงเหลือประจำวัน | | |
| 6 | งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร | | |
| 7 | Bank Statement | | |
| 8 | Book Bank | | |
| 9 | ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน | | |
| 10 | ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ | | |
| 11 | ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ | | |
| 12 | สัญญาการยืมเงิน | | |
| 13 | หลักฐานการเบิกจ่ายส่งใช้หนี้เงินยืม | | |
| 14 | หลักฐานการเบิกจ่าย | | |
| 15 | เอกสารปรับปรุงบัญชี | | |
| 16 | เอกสารการจัดทำข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564 (ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน) | | |
| 17 | การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง | | |
| 18 | ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน | | |

.....
(นางสาวรัตนภรณ์ กุงไธสง)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรีณัฏร์ สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาษทำการ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลเงินฝากคลัง

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูล ณ วันที่

| รายการ | มี | ไม่มี |
|-----------------------------------|-------|-------------|
| 1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง | | |
| 2 มีการจัดทำงบกระทบยอด | | |
| รายการ | GFMIS | บัญชีธนาคาร |
| 3 เงินฝากคลัง 1101020501 | | |
| 4 เงินรับฝากอื่น 2111020199 | | |
| 5 เงินประกันอื่น 2112010199 | | |

ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....
 (นายศรีณัฏร์ สุวรรณประทีป)

ผู้ตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาษทำการ ตรวจสอบความถูกต้องกันของข้อมูลเงินฝากธนาคาร
 หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 ข้อมูล ณ วันที่

| ลำดับที่ | ชื่อบัญชี | เงินคงเหลือในธนาคาร | | | เงินคงเหลือในระบบ GFMS | | | ผลต่าง | งบบุคลากร | งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร | หมายเหตุ |
|----------|-----------|---------------------|---------------|-----------|------------------------|-----------|-----------|--------|-----------|---------------------------|----------|
| | | เลขที่บัญชี | ประเภทเงินฝาก | จำนวนเงิน | บัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี | จำนวนเงิน | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | |

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระตาศทำการการการสงใช้เงินยืม

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูล ณ วันที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่สงใช้เงินยืม

| ลำดับ | รายการ | มี | ไม่มี | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-------|---|----|-------|------------|----------|
| 1 | ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ | | | | |
| | 1.1 สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้น 2 ฉบับ | | | | |
| | 1.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม | | | | |
| | 1.3 ลูกหนี้สงใช้เงินยืมภายในปีงบประมาณที่ยืม | | | | |
| | 1.4 ยอดคงเหลือในระบบ GFMS ตรงกับในทะเบียนคุมฯ | | | | |
| 2 | ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ | | | | |
| | 2.1 สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้น 2 ฉบับ | | | | |
| | 2.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม | | | | |
| | 2.3 ลูกหนี้สงใช้เงินยืมภายในปีงบประมาณที่ยืม | | | | |
| | 2.4 ยอดคงเหลือในระบบ GFMS ตรงกับในทะเบียนคุมฯ | | | | |

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระดาศทำการ วัสดุคงคลัง

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูล ณ วันที่

| ลำดับ | รายการ | มี | ไม่มี | เลขที่(คำสั่ง/หนังสือ) |
|-------|--------------------------------------|----|-------|------------------------|
| 1 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุ | | | |
| 2 | รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ | | | |
| 3 | การแจ้งผลวัสดุคงเหลือให้งานการเงิน | | | |
| 4 | ปรับปรุงบัญชีเป็นวัสดุคงคลัง | | | |

ข้อตรวจพบเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(นายศรีณัฏร์ สุวรรณประทีป)

ผู้ตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระดาศทำการ ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูล ณ วันที่

| ลำดับ | รายการ | มี | ไม่มี | หมายเหตุ |
|-------|---|----|-------|----------|
| 1 | รายงานการใช้ใบเสร็จ ณ วันที่ 30 กันยายน 2563 (อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป) | | | |
| 2 | ทะเบียนคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน | | | |
| 3 | ใช้เล่มใหม่เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ | | | |
| 4 | เจาะปรุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ | | | |
| 5 | การยกเลิกการใช้ใบเสร็จ | | | |
| 6 | การสรุปยอดเมื่อสิ้นวันทำการ | | | |
| 7 | รายมือชื่อผู้รับเงิน | | | |
| 8 | จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร | | | |
| 9 | ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันทุกประเภท | | | |

.....
(นางสาวรัตนภรณ์ กุญไธสง)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

การขอเอกสารจาก.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

| ลำดับ | รายการ | จำนวนเรื่อง ที่ขอ | ดำเนินการแล้ว | | หมายเหตุ |
|-------|---|----------------------|---------------|--------|----------|
| | | | ครบ | ไม่ครบ | |
| 1 | เอกสารโครงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding | | | | |
| 2 | ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) | | | | |
| 3 | ทะเบียนคุมสัญญา | | | | |
| 4 | ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา | | | | |
| 5 | ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ | | | | |
| 6 | รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | | |
| 7 | การจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี) | | | | |
| 8 | รายงานวัสดุคงเหลือ | | | | |
| 9 | ทะเบียนยานพาหนะ | | | | |
| 10 | การขออนุญาตใช้รถราชการ | | | | |
| 11 | การบริหารน้ำมันเชื้อเพลิง | | | | |
| 12 | ทะเบียนคุมการใช้การ์ดเติมน้ำมัน/คูปองน้ำมัน | | | | |
| 13 | | | | | |

.....
น.ส.พัชชาพลอย อุดมศรีรักษา

ผู้ตรวจสอบ

.....
นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระดาดำการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธี e-bidding (สำหรับงานจ้างก่อสร้าง)

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โครงการ.....

สัญญา/เลขที่เอกสาร.....งบประมาณ.....

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดที่จัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|--|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 1 | การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | |
| 2 | อนุมัติใช้แบบรูปรายการ | | | | | | |
| 3 | สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้ 3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.2 รายงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3.3 อนุมัติราคากลาง | | | | | | |
| 4 | สอบทานการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้ 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่กำหนดขอบเขต (TOR) 4.2 จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) 4.3 อนุมัติขอบเขตงาน (TOR) | | | | | | |
| 5 | ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 5.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 5.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 5.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 5.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ 5.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 5.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 5.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่นการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดที่จัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|---|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| | | | | | | | |
| 6 | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | | | | | | |
| 7 | สอบทานประกาศร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ (เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) | | | | | | |
| 8 | 8.1 ในกรณีที่มีข้อวิจารณ์ หรือปรับปรุงร่างประกาศฯ ได้มีการประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางหรือไม่ 8.2 ตรวจสอบว่าร่างฯ ที่ทำการปรับปรุงมีเนื้อหาเป็นไปตามที่มีผู้เสนอวิจารณ์หรือไม่ 8.3 กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ ประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางพร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา | | | | | | |
| 9 | ได้มีการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ดังนี้ 9.1 วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 9.2 เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 9.3 เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 9.4 เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ | | | | | | |
| 10 | บริษัท ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา | | | | | | |
| 11 | คณะกรรมการพิจารณาผลรายงานผลการพิจารณา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | | | | | | |
| 12 | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | | | | | | |
| 13 | อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (7 วันทำการ) | | | | | | |
| 14 | กรณีไม่เห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์จึงรายงานความเห็นอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง | | | | | | |
| 15 | กรมบัญชีกลาง แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ | | | | | | |
| 16 | แจ้งผลพิจารณาจากกรมบัญชีกลางให้ผู้อุทธรณ์ทราบ | | | | | | |
| 17 | ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง 17.1 ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตาม พรบ. 17.2 การลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ 17.3 ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 17.4 ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. หรือกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการจัดทำ | หมายเหตุ |
|-------------|---|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 17 (ต่อ) | 17.5 กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่ 17.5.1 แก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด 17.5.2 แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ 17.5.3 แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือ ประโยชน์สาธารณะ | | | | | | |
| 18 | ตรวจสอบหลักประกัน 18.1 หลักประกันการเสนอราคามีวงเงินและใช้ หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง 18.2 การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาเห็นชอบผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง 18.3 หลักประกันสัญญามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ ระเบียบกำหนดถูกต้องรวมทั้งมีระยะเวลารับประกัน ครอบคลุมตามสัญญา 18.4 ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตาม สัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาตาม วงเงินที่เพิ่มขึ้นมาวางแล้ว 18.5 ในกรณีหลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือคำ ประกันได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ในหนังสือคำ ประกันถูกต้อง | | | | | | |
| 19 | ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ 19.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 19.1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ 19.1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับ พัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว | | | | | | |
| 20 | ตรวจสอบ PO / เอกสารตรวจรับ เน้นในระบบ web online | | | | | | |
| 21 | ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบกำกับภาษี | | | | | | |
| 22 | ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ | | | | | | |
| 23 | ตรวจสอบใบส่งเบิกเงิน | | | | | | |
| 24 | อื่นๆ | | | | | | |

สรุปผลการตรวจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(นางสาวพิชชาพลอย อุดมศรีรักษา)
ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)
หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระดาศทำการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธี e-bidding (การซื้อหรือจ้าง)

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โครงการ.....

สัญญา/เลขที่เอกสาร.....งบประมาณ.....

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดที่จัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|---|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 1 | การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | |
| 2 | สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้ 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.2 รายงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2.3 อนุมัติราคากลาง | | | | | | |
| 3 | สอบทานการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้ 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่กำหนดขอบเขต (TOR) 3.2 จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) 3.3 อนุมัติขอบเขตงาน (TOR) | | | | | | |
| 4 | ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 4.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 4.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 4.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ 4.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 4.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 4.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่นการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการจัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|---|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 5 | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | | | | | | |
| 6 | สอบทานการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ (เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) | | | | | | |
| 7 | 6.1 ในกรณีที่มีข้อวิจารณ์ หรือปรับปรุงร่างประกาศฯ ได้มีการประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางหรือไม่ 6.2 ตรวจสอบว่าร่างฯ ที่ทำการปรับปรุงมีเนื้อหาเป็นไปตามที่มีผู้เสนอวิจารณ์หรือไม่ 6.3 กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ ประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางพร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา | | | | | | |
| 8 | ได้มีการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ดังนี้ 8.1 วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 8.2 เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 8.3 เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 8.4 เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ | | | | | | |
| 9 | คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังต่อไปนี้ 9.1 พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อทุกคนในเอกสารทุกแผ่น 9.2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไว้ ไม่เกิน 3 ราย 9.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบอย่างน้อยดังนี้ 9.3.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 9.3.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 9.3.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 9.3.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุน | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการจัดทำ | หมายเหตุ |
|---------|--|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 9 (ต่อ) | <p>9.3.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p> <p>9.4 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> | | | | | | |
| 10 | การอนุมัติขอซื้อหรือจ้างมีข้อมูลหรือรายการถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศที่เผยแพร่ เอกสารเสนอราคา | | | | | | |
| 11 | <p>11.1 มีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการขอซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และเปิดเผยสถานที่เปิดเผยของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว</p> <p>11.2 กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>11.2.1 แจ้งผู้ที่เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา</p> <p>11.2.2 หากดำเนินการ ตามข้อ 11.2.1 ไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> | | | | | | |
| 12 | <p>ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>12.1 ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตาม พรบ.</p> <p>12.2 การลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ</p> <p>12.3 ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>12.4 ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>12.5 กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่</p> <p>12.5.1 แก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด</p> <p>12.5.2 แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์</p> | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการจัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|---|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 12 | 12.5.3 แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ต่อ) หรือประโยชน์สาธารณะ | | | | | | |
| 13 | ตรวจสอบหลักประกัน 13.1 หลักประกันการเสนอราคามิวเงินและใช้หลักประกันตามที่ระบุกำหนดถูกต้อง 13.2 การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง 13.3 หลักประกันสัญญามิวเงินและใช้หลักประกันตามที่ระบุกำหนดถูกต้องรวมทั้งมีระยะเวลาประกันครอบคลุมตามสัญญา 13.4 ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้งเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาตามวงเงินที่เพิ่มขึ้นมาวางแล้ว 13.5 ในกรณีหลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือค้ำประกันได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ในหนังสือค้ำประกันถูกต้อง | | | | | | |
| 14 | ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ 14.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 14.1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 14.1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว | | | | | | |
| 15 | ตรวจสอบ PO | | | | | | |
| 16 | ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบกำกับภาษี | | | | | | |
| 17 | ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ | | | | | | |
| 18 | เอกสารตรวจรับ เน้นในระบบ web online | | | | | | |
| 19 | ตรวจสอบใบส่งเบิกเงิน | | | | | | |
| 20 | อื่นๆ | | | | | | |

สรุปผลการตรวจ

.....

.....

.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา)
ผู้ตรวจสอบ

.....

(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)
หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระดาศทำการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โครงการ.....

สัญญา/เลขที่เอกสาร.....งบประมาณ.....

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการจัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|--|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 1 | การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | |
| 2 | สอบทาน 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.2 รายงานคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง 2.3 อนุมัติราคากลาง | | | | | | |
| 3 | สอบทานการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง ว่ามีความเหมาะสมสามารถ จัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้ 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่กำหนดขอบเขต (TOR) 3.2 จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) 3.3 อนุมัติขอบเขตงาน (TOR) | | | | | | |
| 4 | ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 4.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือ จ้าง 4.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 4.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้ งานแล้วเสร็จ | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการจัดทำ | หมายเหตุ |
|--------|--|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 4(ต่อ) | <p>4.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>4.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>4.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีคัดเลือก (ถ้ามี)</p> <p>4.9 ใบเสนอราคา</p> | | | | | | |
| 5 | <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังนี้</p> <p>5.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย</p> <p>5.2 กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p> <p>5.3 พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไว้ไม่เกิน 2 ราย</p> <p>5.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบ อย่างน้อยดังนี้</p> <p>5.4.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>5.4.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>5.4.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>5.4.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p> <p>5.4.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p> | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการจัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|---|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 6 | กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว และหรือผ่านเกณฑ์การพิจารณา รายเดียว หากจะดำเนินการต่อคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 56 | | | | | | |
| 7 | ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว | | | | | | |
| 8 | ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง 8.1 ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด 8.2 ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 8.3 กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่ 8.3.1 แก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด 8.3.2 แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ 8.3.3 แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ | | | | | | |
| 9 | ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ดังนี้ 9.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 9.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา 9.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ในวันที่ผู้ขายหรือผู้จ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการ จัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|---|------------|-------|-------------|--------|------------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 10 | ตรวจสอบ PO / เอกสารตรวจรับ เน้นในระบบ web online | | | | | | |
| 11 | ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ | | | | | | |
| 12 | ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ | | | | | | |
| 13 | ตรวจสอบใบส่งเบิกเงินครุภัณฑ์ | | | | | | |
| 14 | อื่น ๆ | | | | | | |

สรุปผลการตรวจ

.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....
 (นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา)

ผู้ตรวจสอบ

.....
 (นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระตาศทำการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โครงการ.....

สัญญา/เลขที่เอกสาร.....งบประมาณ.....

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการจัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|---|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 1 | การจัดสรรตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | |
| 2 | ตรวจสอบความถูกต้องของต้นเรื่อง | | | | | | |
| 3 | ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 3.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 3.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ 3.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 3.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 3.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) 3.9 ใบเสนอราคา 3.10 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการ จัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|---|------------|-------|-------------|--------|------------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 4 | หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ ประกาศผู้ชนะ | | | | | | |
| 5 | ตรวจสอบใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง / อากร แสดมภ์ | | | | | | |
| 6 | ตรวจสอบ PO | | | | | | |
| 7 | ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ส่งมอบงาน | | | | | | |
| 8 | ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ | | | | | | |
| 9 | เอกสารตรวจรับ เน้นในระบบ web online | | | | | | |
| 10 | ตรวจสอบใบส่งเบิกเงิน | | | | | | |
| 11 | อื่น ๆ | | | | | | |

สรุปผลการตรวจ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

(นางสาวพิชชาพลอย อุดมศรีรักษา)

ผู้ตรวจสอบ

(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระดาศทำการตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โครงการ.....

สัญญา/เลขที่เอกสาร.....งบประมาณ.....

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดการจัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|--|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 1 | การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ | | | | | | |
| 2 | รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 | | | | | | |
| 3 | รายงานผลการตรวจนับวัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 | | | | | | |

การสุ่มตรวจครุภัณฑ์

| ที่ | รายการ | เลขครุภัณฑ์ | เลข ในระบบGFMIS | สภาพ | หมายเหตุ |
|-----|--------|-------------|-----------------|------|----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

สรุปผลการตรวจ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
(นางสาวพื้ชาพลอย อุดมศรีรักษา)
ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)
หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระตาดำการตรวจสอบ การจ้างออกแบและควบคุมงาน

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

| | |
|--|--------------|
| กระตาดำการ (Work Sheet) | เลขที่เอกสาร |
| เรื่อง กระตาดำการตรวจสอบการจ้างออกแบและควบคุมงาน | |

หน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....งานพัสดุ.....

โครงการ..... เพียง ณ วันที่.....

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | | ความถูกต้อง | | รายละเอียดที่จัดทำ | หมายเหตุ |
|-------|---|------------|-------|-------------|--------|--------------------|----------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 1 | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน 1.1 ที่มา เหตุผลความจำเป็น และ เอกสารเสนอ โครงการเพื่อดีงคำขอ งบประมาณ (พรบ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.2561 ม.25-30) 1.2 เอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ หลักการและเหตุผลในการขออนุมัติ ดำเนินโครงการ (พรบ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.2561 ม.25-30) | | | | | | |
| 2 | แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2.1 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการพิจารณาเห็นชอบของ หัวหน้าหน่วยงาน (ม.11,ข้อ11) 2.2 เอกสารรายงานพร้อมเหตุผล ให้ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความ เห็นชอบกรณีมีการเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 13) 2.3 การประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ม.11,ข้อ11) | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | ความถูกต้อง | รายละเอียดที่จัดทำ | หมายเหตุ | ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ |
|-------|--|------------|-------------|--------------------|----------|-------|------------------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 3 | <p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง (ม.61,ข้อ21)</p> <p>3.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ม.4 และประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ)</p> <p>3.3 ข้อมูลแสดงรายละเอียดของการสืบและที่มาการกำหนดราคากลาง (Backup sheet) (ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ)</p> <p>3.4 รายงานผลการคำนวณราคากลางและบัญชีแสดงปริมาณและราคา พร้อมความเห็นชอบราคากลาง (ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ)</p> <p>3.5 ประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลาง (ม.63)</p> <p>3.6 เอกสารแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง ตามแบบ บก.01 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลว.1 พ.ค.2562)</p> <p>3.7 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ 22) การจัดการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding และสอบราคา)</p> <p>3.8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (ข้อ25 (1))</p> <p>3.9 เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ (ข้อ45,46)</p> <p>3.10 เอกสารการรับฟังความเห็นฯ การพิจารณาและแจ้งผล (ข้อ 47)</p> <p>3.11 เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ ฉบับปรับปรุง (ข้อ 47)</p> <p>3.12 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ (ข้อ 48)</p> <p>3.13 เอกสารรายชื่อผู้ซื้อ/ขอซื้อ</p> | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | ความถูกต้อง | รายละเอียดที่จัดทำ | หมายเหตุ | ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ |
|-------|--|------------|-------------|--------------------|----------|-------|------------------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| | <p>3.14 เอกสารรายชื่อผู้มายื่นขอเสนอ (ข้อ55 (1))</p> <p>3.15 เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ55 (2))</p> <p>3.16 รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ55(4))</p> <p>3.17 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ 59)</p> <p>3.18 หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ166) การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>3.19 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ25(3))</p> <p>3.20 หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการทุกราย (ข้อ74(1))</p> <p>3.21เอกสารรายชื่อผู้มายื่นขอเสนอ (ข้อ74(3))</p> <p>3.22 เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ74(4))</p> <p>3.23 รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ 74(4))</p> <p>3.24 ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (ข้อ 77)</p> <p>การจัดหาโดยวิธีเจาะจง</p> <p>3.25 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ25(4))</p> <p>3.26 หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (ข้อ 78(1))</p> <p>3.27 เอกสารการต่อรองราคา (ข้อ78(1))</p> <p>3.28 รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ 78(2))</p> <p>3.29 ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (ข้อ 81)</p> <p>การอุทธรณ์ของผู้เสนอราคา</p> <p>3.30 หนังสืออุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่มีการอุทธรณ์ (ม.116,117)</p> <p>3.31 รายงานผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ม.118)</p> | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | ความถูกต้อง | รายละเอียดที่จัดทำ | หมายเหตุ | ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ |
|-------|--|------------|-------------|--------------------|----------|-------|------------------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| 4 | <p>เอกสารเกี่ยวกับสัญญา/ข้อตกลง และการบริหารสัญญา</p> <p>4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 25(5))</p> <p>4.2 หลักฐานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง (ข้อ 176(1))</p> <p>4.3 เอกสารการพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ข้อ 176(2))</p> <p>4.4 หลักฐานการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลง (ข้อ 176(3))</p> <p>4.5 หลักฐานความเห็นแย้ง กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน (ข้อ 176(7))</p> <p>4.6 คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ข้อ 177)</p> <p>4.7 รายงานผู้ควบคุมงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ (ข้อ 178(2))</p> <p>4.8 เอกสารการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุม (ข้อ 178(2))</p> <p>4.9 รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันที่ถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด (ข้อ 178(4))</p> <p>4.10 การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (ม.98)</p> <p>4.11 หลักประกันสัญญา (ข้อ 167-169)</p> <p>4.12 หลักฐานการแก้ไขสัญญา และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ม.97, ข้อ 165)</p> | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | การปฏิบัติ | ความถูกต้อง | รายละเอียดที่จัดทำ | หมายเหตุ | ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ |
|-------|--|------------|-------------|--------------------|----------|-------|------------------|
| | | มี | ไม่มี | ถูก | ไม่ถูก | | |
| | <p>4.13 หนังสือแจ้งส่งมอบงาน ใบตรวจรับงาน และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ข้อ176)</p> <p>4.14 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4.15 หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา (ข้อ181)</p> <p>4.16 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ181)</p> <p>4.17 หนังสือแจ้งค่าปรับ และหนังสือผู้รับจ้างแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ (ข้อ 183)</p> <p>4.18 ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ</p> <p>4.19 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่าK) ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่นร 0203/ว 109 ลว.19 ส.ค.2532</p> <p>4.20 หนังสือมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ข้อ 184)</p> <p>4.21 หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง (ข้อ 185)</p> <p>4.22 รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกัน (ข้อ 186)</p> | | | | | | |

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น. ถึง..... น.

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พร้อมด้วยบุคคลในฐานะต่าง ๆ ตาม
รายชื่อข้างท้ายนี้ได้สังเกตการณ์งาน.....

ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ของ..... ผู้ว่าจ้าง

กับ..... ผู้รับจ้าง

มูลค่าตามสัญญา..... บาท ณ สถานที่.....

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการควบคุมงาน ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน และเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

๒. ตรวจสอบแบบรูปรายการและเงื่อนไขของสัญญา กำหนดรายงานการทดสอบ จัดทำบันทึกรายการทดสอบ

๓. สังเกตการณ์

๓.๑ งานก่อสร้างตามบันทึกรายการทดสอบ

๓.๒ ความเหมาะสมของงานก่อสร้างกับสภาพพื้นที่จริง

๓.๓ ความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้าง และ/หรือการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง

๓.๔ การใช้ประโยชน์

ผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบเอกสาร

๑.๑ รายงานการควบคุมงานของผู้ควบคุมงาน

ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เพราะ.....

๑.๒ ขั้นตอนการทำงานตามรายงานการควบคุมงาน

สอดคล้องกับการส่งมอบงาน

ไม่สอดคล้องกับการส่งมอบงาน เพราะ.....

๑.๓ ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่.....เมื่อวันที่..... ลงทะเบียนรับวันที่.....

(กรณีสัญญาแบบราคาต่อหน่วย ผู้รับจ้างส่งมอบงานได้ร้อยละ.....ของวงเงินตามสัญญา)

๑.๔ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....

๑.๕ จ่ายเงินตามฎีกาที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... บาท

เช็คเลขที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... บาท

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... บาท

๑๖ ค่าปรับจำนวน..... วัน วันละ..... บาท จำนวนเงิน..... บาท

๒. จากการสังเกตการณ์

๒.๑ สภาพทั่วไป

๒.๑.๑ สภาพพื้นที่.....

๒.๑.๒ สภาพแวดล้อม.....

๒.๑.๓ ความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของงานก่อสร้าง.....

๒.๑.๔ สภาพของสิ่งก่อสร้าง

ใช้การได้ดี

ชำรุดบกพร่อง คือ.....

