



คู่มือการตรวจสอบ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน

มีนาคม ๒๕๖๒

คำนำ

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดเรื่องการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นหนึ่งกิจกรรมให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๑ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐) เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ และ มีการกำหนดกระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างจากกฎหมายเดิม อาจจะมี ความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กำหนด ในระเบียบของทางราชการ และอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่ มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งทำหน้าที่สอบทานการประเมินการควบคุมภายในและตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของกรมธุรกิจพลังงาน เพื่อให้เชื่อมั่นว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเป็นเครื่องมือ และแนวทาง ที่ช่วยให้บุคลากรในกลุ่ม ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สำเร็จลุล่วงได้ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ประเด็นที่ ๑๐ คู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๔๐ เรื่องนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน โดยหวังว่าคู่มือการตรวจสอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมธุรกิจพลังงาน
มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ความเป็นมาการจัดทำคู่มือการตรวจสอบ	
ความเป็นมาการจัดทำคู่มือ	๑
ขอบเขต	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๒
คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔-๕
บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๖-๗
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘-๑๑
กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒
บทที่ ๔ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	
ความหมาย	๑๓
วัตถุประสงค์	๑๓
ประโยชน์	๑๓
ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๔
รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	๑๕-๑๖
ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๑๗-๒๔
บทที่ ๕ การตรวจสอบ	
วิธีการตรวจสอบ	๒๕
ตัวอย่างกระดาษทำการ	๒๖
การวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ	๒๗-๓๑
บทที่ ๖ การจัดทำรายงานการตรวจสอบ	
การจัดทำรายงานการตรวจสอบ	๓๒
ลักษณะการเขียนรายงานที่ดี	๓๒
ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบ	๓๓-๔๐

สารบัญต่อ

เรื่อง	หน้า
อ้างอิง	๔๑
ภาคผนวก	
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๓
Workflow วิธีคัดเลือก	๔๔
Workflow วิธี e-Market	๔๕
Workflow วิธี e-bidding	๔๖
Workflow วิธีสอบราคา	๔๗

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมธุรกิจพลังงาน ปฏิบัติหน้าที่งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และงานให้คำปรึกษา (Consulting) เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงข้อบังคับต่างๆ ของกรมธุรกิจพลังงาน อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น งานตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารและช่วยสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยดี

กรมบัญชีกลางได้กำหนดเรื่องให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๕ กิจกรรม (ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐) รวมถึงกิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีการกำหนดกระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างจากกฎหมายเดิม อาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่กำหนดในระเบียบของทางราชการ และอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยให้ความสำคัญกับการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การมอบอำนาจและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงกำหนดเป็นหนึ่งในกิจกรรมให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๑

กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกิจกรรมใหม่ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลการทำความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าว สำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเป็นเครื่องมือ และแนวทาง ที่ช่วยให้บุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สำเร็จลุล่วงได้ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประเด็นที่ ๑๐ คู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๔๐ เรื่องนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบกิจกรรม การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทางในการตรวจสอบที่ชัดเจนและสามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบล่วงหน้าได้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กำหนด

กฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำจำกัดความ

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกรมธุรกิจพลังงาน
๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ
๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวม และจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปของ ตาราง การวิเคราะห์ เอกสารหรือแบบฟอร์มที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึก สรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมธุรกิจพลังงาน ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน ด้วยความอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น บริการให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และ มาตรฐานดังนี้



การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนของงานตรวจสอบภายในก่อนหรือควรทราบว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรจะทำก่อนขั้นตอนอะไรก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีระเบียบ มีแผนและทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่ทั้งนี้ขั้นตอนการปฏิบัติจะต้องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบด้วย ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อมกับขั้นตอนอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็น บุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถบริหารการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผลตรวจสอบปีงบประมาณก่อน ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งเสมือนการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการตรวจสอบ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นนี้มีใช้การหาเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ เพราะหลักฐานการตรวจสอบเป็นสิ่งที่หน่วยรับตรวจมีอยู่และผู้ตรวจสอบภายในจะได้รับเอกสารหลักฐานดังกล่าวภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบทราบแล้วว่า มีขอบเขตของเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบอย่างไรบ้าง ซึ่งผู้ตรวจสอบจะสามารถทราบได้ก็ต่อเมื่อมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๒. การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เป็นการดำเนินงานที่ผู้ตรวจสอบควรปฏิบัติเป็นลำดับขั้นๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็น บุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แล้วเสร็จ งบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ

๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดแนวทางการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบได้อย่างมีทิศทาง โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร แผนการปฏิบัติงาน (วิธีการตรวจสอบ) ซึ่งการวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน/ขอเอกสารจากหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบใดบ้าง จากหน่วยงานใด เพื่อดำเนินการขอเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลจากหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบ

๕. การตรวจสอบ เป็นกระบวนการจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบที่วางไว้ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบโดยการนำแผนปฏิบัติงานที่วางไว้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบมาวิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงประเด็น และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม

๖. การจัดทำรายงานการตรวจสอบ เป็นการสรุปผลการตรวจสอบที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ โดยแยกเป็นแต่ละประเด็นการตรวจสอบซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ การนำเสนออธิบดีกรมธุรกิจพลังงานและหน่วยรับตรวจ การรายงานเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่างๆ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน นอกจากนี้ รายงานการตรวจสอบยังอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐ และใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยการมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

สาระสำคัญของกฎหมาย

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่ชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๔. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกำกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

๕. หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

๖. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญของระเบียบ

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อ ได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด

๒. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผล การพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อขอยจ้างตาม
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อมูล
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓.การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ มาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาด้วย

๔.รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การจัดซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

๕.คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๖.วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๖.๑วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)** คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้คือ

(ก) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ข) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)** คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) **วิธีสอบราคาซื้อ ๓๒ วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๖.๒วิธีคัดเลือก เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

(๗) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐ บาท)

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ทุกวิธี ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตาม มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) มาตรา ๘๒ (๓)	ข้อ ๑๑
๒. จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-ทุกวิธี	ข้อ ๒๑
๓. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง	๓.๑ e-market ๓.๒ e-bidding ๓.๓ สอบราคา	๓.๑ ข้อ ๓๔ ๓.๒ ข้อ ๔๓ ๓.๓ ข้อ ๖๑
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๔.๑ e-market ๔.๒ e-bidding ๔.๓ สอบราคา ๔.๔ คัดเลือก ๔.๕ เฉพาะเจาะจง	๔.๑ ข้อ ๓๕ ประกอบ ๒๒ ๔.๒ ข้อ ๔๕ ประกอบ ๒๒ ๔.๓ ข้อ ๖๓ ประกอบ ๒๒ ๔.๔ ข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒ ๔.๕ ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒
๕. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลง e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อ รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	๕.๑ e-bidding (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ) ๕.๒ สอบราคา (เป็นดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)	๕.๑ ข้อ ๔๕ ,๔๖ และ ๔๗ ๕.๒ ข้อ ๖๒
๖. จัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่ ใน ระบบ e-GP/เว็บไซต์ ของ หน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน	๖.๑ e-market ๖.๒ e-bidding ๖.๓ สอบราคา	๖.๑ ข้อ ๓๕ ๖.๒ ข้อ ๔๘ ประกอบ ๕๑ ๖.๓ ข้อ ๖๓
๗. การพิจารณาผล	๗.๑ e-market ๗.๒ e-bidding ๗.๓ สอบราคา	๗.๑ ข้อ ๓๘ ๗.๒ ข้อ ๕๕ -๕๘ ๗.๓ ข้อ ๗๐ ประกอบ ข้อ ๕๕ (๒) - (๔)
๘. การจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๘.๑ e-market ๘.๒ e-bidding ๘.๓ สอบราคา ๘.๔ คัดเลือก ๘.๕ เฉพาะเจาะจง	๘.๑ ข้อ ๔๑ ๘.๒ ข้อ ๕๕ (๔) ๘.๓ ข้อ ๗๐ ประกอบ ข้อ ๕๕ (๔) ๘.๔ ข้อ ๗๖ ๘.๕ ข้อ ๗๘ (๒) ประกอบ ข้อ ๕๕ (๔)
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๙.๑ e-market ๙.๒ e-bidding ๙.๓ สอบราคา ๙.๔ คัดเลือก ๙.๕ เฉพาะเจาะจง	๙.๑ ข้อ ๔๒ ๙.๒ ข้อ ๕๙ ประกอบ ข้อ ๔๒ ๙.๓ ข้อ ๗๒ ประกอบ ข้อ ๔๒ ๙.๔ ข้อ ๗๗ ประกอบ ข้อ ๔๒ ๙.๕ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒

บทที่ ๔

การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ความหมาย

แผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายจากจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่จะตรวจสอบเรื่องใด เป็นการตรวจสอบประเภทใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

แผนการปฏิบัติงานเป็นแนวทางที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถดำเนินการตรวจสอบอย่างมีทิศทาง และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้ไม่ว่าจะเป็น เวลา บุคลากร ค่าใช้จ่ายต่างๆที่อาจจะเกิดขึ้น เช่นค่าเดินทางไปตรวจสอบภาคสนาม เป็นต้น ซึ่งมีความจำเป็นอย่างมาก หากผู้ตรวจสอบมีการวางแผนปฏิบัติงานที่ดี ก็จะส่งผลให้การดำเนินงานตรวจสอบสำเร็จมากยิ่งขึ้น ฉะนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ซึ่งได้กำหนดวิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ไว้ ทำให้งานตรวจสอบสำเร็จและมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้แผนการตรวจสอบสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์การตรวจสอบ ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๒.๒ เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์

๓.๑ ช่วยในการมอบหมายงานตรวจสอบ ในแผนการปฏิบัติงานจะกำหนดวิธีการตรวจสอบไว้อย่างละเอียดในแต่ละกิจกรรม ซึ่งอาจมีวิธีการตรวจสอบที่มีความยากง่ายต่างกัน และมีปริมาณงานตรวจสอบไม่เท่ากัน ดังนั้น จึงอาจใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการกำหนดว่าผู้ตรวจสอบภายในคนใดจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องอะไร ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๒ ช่วยในการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและประหยัดเวลา ในแผนปฏิบัติงานจะกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบเอาไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบขั้นตอนการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๓.๓ ช่วยในการควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการควบคุมให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด พร้อมทั้งสอบทานว่าการปฏิบัติงานดังกล่าว มีผลการตรวจสอบโดยสรุปอย่างไร มีจุดใดที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่ หรือควรมีการตรวจสอบเพิ่มเติมในประเด็นใดบ้าง

๓.๔ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานถือเป็นกระดาษทำการอย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานโดยระมัดระวังรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในหรือไม่

๓.๕ เป็นคู่มือในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครั้งต่อไป การตรวจสอบแต่ละกิจกรรมผู้ตรวจสอบสามารถนำแผนการปฏิบัติงานครั้งก่อนมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบปัจจุบัน และเมื่อดำเนินการตรวจสอบไปแล้ว อาจพบว่ายังมีปัญหาหรือรายละเอียดบางอย่างไม่ถูกต้อง ก็สามารถนำ

แผนการปฏิบัติงานเดิมมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานสมบูรณ์และเหมาะสมกับงานตรวจสอบ ครั้งต่อไป

๔. ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งในด้านหลักประกัน และการให้ คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ควรคำนึงถึงความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง เช่นเดียวกับการวางแผนการตรวจสอบ แต่จะเน้นความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ กิจกรรม ที่ตรวจสอบ

๔.๒ วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนปฏิบัติงานจะกำหนดวัตถุประสงค์และ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็น การตรวจสอบที่กำหนด จึงควรพิจารณา ดังนี้

๔.๒.๑ ควรระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใด รวมถึงมีประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทดสอบ มากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

๔.๒.๒ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

๔.๓ วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตาม ประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

๔.๓.๑ ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่กำหนดไว้

๔.๓.๒ ควรกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐาน ที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความคิดเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ ควรกำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ อัตรากำลัง ระยะเวลา และงบประมาณ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่กำหนดเกี่ยวกับ ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจใดและกิจกรรมใดควรให้ผู้ตรวจสอบคนใด รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงงานให้คำปรึกษา โดยควรทำเป็นหลักฐานการมอบหมายงานและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทราบพร้อมขอบเขตที่ควรดำเนินการ และผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบ ภายใน ซึ่งควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้าและควรได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๕. รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ หน่วยรับตรวจ กำหนดกิจกรรมที่ตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจใด

๕.๑.๒ ประเภทการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องระบุประเภทการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบไปด้วย

- (๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- (๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- (๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)
- (๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- (๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- (๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๕.๑.๓ ประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่ามีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง มีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้เห็นหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไร ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๕.๑.๔ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี เป็นการระบุว่าการตรวจสอบต้องการที่จะทราบในเรื่องใด

๕.๑.๕ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบต้องใช้เอกสารหลักฐาน ข้อมูลประกอบการตรวจสอบใดบ้าง เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๕.๑.๖ วิธี/คู่มือการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจนและเพียงพอ ควรระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ประเด็นที่ควรตรวจสอบในรายละเอียดควรเป็นประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญที่ได้จากการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

๕.๑.๗ ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ ควรกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง รวมทั้งจะใช้เวลาในการตรวจสอบกี่วัน

๕.๑.๘ สรุปผลการตรวจสอบ ควรบันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติม

นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน ซึ่งหากต้องการข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติมจะได้สอบถามกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานต่อไป ทั้งนี้ สรุปผลการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ที่ตรวจสอบ รวมทั้งลายมือชื่อผู้สอบทานและวันที่ที่สอบทาน จะบันทึกภายหลังจากที่ได้ตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว

๕.๒ ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลาตามสภาวการณ์ ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๓ การเสนอแผนการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อพิจารณาว่าแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความครอบคลุมและเหมาะสม รวมทั้งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบที่กำหนด การเสนอแผนการปฏิบัติงานควรเสนอก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตามแผนซึ่งควรเสนอโดยเร็ว เนื่องจากหากต้องปรับปรุงแก้ไขจะสามารถดำเนินการได้ทันก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

๕.๔ การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการตรวจสอบเมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบไปแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ยังไม่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรนำแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๖. ตัวอย่าง การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕xx

หน่วยรับตรวจ :

๑. สำนักบริหารกลาง (สบก.)
๒. สำนักคุณภาพน้ำมันเชื้อเพลิง (สคน.)
๓. สถาบันพัฒนาเทคนิคพลังงาน (สพพ.)

ประเภทการตรวจสอบ :

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
๒. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕xx

ประเด็นที่ตรวจสอบ :

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
๓. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ
๔. การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา
๕. การเบิกจ่ายเงิน
๖. การตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและการบันทึกทางทะเบียน
๗. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และเอกสารหลักฐานต่างๆ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน และน่าเชื่อถือ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ ได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่า การพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา ถูกต้อง ปฏิบัติโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด
๕. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย
๖. เพื่อให้ทราบว่า รายการพัสดุเป็นรายการที่ต้อง ครบ ถ้วน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และได้บันทึกรายการพัสดุไว้ในทะเบียน
๗. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตในการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย ประกาศเชิญชวน ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างประกาศขอบเขตงาน รายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง สัญญา ข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร เสนอราคา เอกสารประกวดราคา รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์คัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกผลการพิจารณา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานตรวจรับพัสดุ บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------|----------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริขวัญ | ผลวิจิตร | พนักงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาววรรณรัตน์ | จวนตรง | ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาวรัชณีกร | แสงนิล | ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน |

ผู้สอบทาน : นางสาวจารุวรรณ ปรีชาเดช ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ : ๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และเอกสารหลักฐานต่างๆ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน และน่าเชื่อถือ

ประเด็นการตรวจย่อย	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
๑.๑ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานว่ามีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และได้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยราชการ และกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่ - สอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายการตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้หรือไม่ - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐได้คำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ - สอบทานว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ -ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ประเด็นการตรวจย่อย	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
๑.๓ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	<p>สอบทานว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีรายละเอียดตามที่ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๒ กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน 	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p> <p>- รายงานขอซื้อขอจ้าง</p>
๑.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	<p>สอบทานเอกสารว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน และมีองค์ประกอบตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๕ , ๒๖ และ ๒๗</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ , ๒๖ และ ๒๗</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง</p>
๑.๕ การจัดทำสัญญา	<p>สอบทานว่าหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๕ - ๑๘๙ หรือไม่</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ข้อ ๑๗๕ - ๑๘๙</p> <p>- สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ประเด็นการตรวจสอบ : ๒. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่า การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด

ประเด็นการตรวจย่อย	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
๒.๑ การจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานว่าหน่วยงานได้มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ - สอบทานว่าได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - สอบทานว่าได้มีการเผยแพร่ร่างฯ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ - สอบทานว่ามีการจัดทำและเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ - การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ มีหลักเกณฑ์ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ ๒. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ร่างประกาศเอกสารประกวดราคา

ประเด็นการตรวจสอบ : ๓.การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่า การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด

ประเด็นการตรวจย่อย	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ										
๓.๑ การเผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ประกวดราคาฯ	<p>- สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่ามีข้อความหรือรายการสาระสำคัญ ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด และสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>- มีการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>- มีการเผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <table border="1" data-bbox="675 1003 1126 1541"> <thead> <tr> <th data-bbox="675 1003 903 1149">วงเงินงบประมาณ</th> <th data-bbox="903 1003 1126 1149">ระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาคำนวณราคา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="675 1149 903 1249">เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ. แต่ไม่เกิน ๕ ลบ.</td> <td data-bbox="903 1149 1126 1249">ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1249 903 1350">เกิน ๕ ลบ. แต่ไม่เกิน ๑๐ ลบ.</td> <td data-bbox="903 1249 1126 1350">ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1350 903 1451">เกิน ๑๐ ลบ. แต่ไม่เกิน ๕๐ ลบ.</td> <td data-bbox="903 1350 1126 1451">ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1451 903 1541">เกิน ๕๐ ลบ. ขึ้นไป</td> <td data-bbox="903 1451 1126 1541">ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</td> </tr> </tbody> </table>	วงเงินงบประมาณ	ระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาคำนวณราคา	เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ. แต่ไม่เกิน ๕ ลบ.	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	เกิน ๕ ลบ. แต่ไม่เกิน ๑๐ ลบ.	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ	เกิน ๑๐ ลบ. แต่ไม่เกิน ๕๐ ลบ.	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ	เกิน ๕๐ ลบ. ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p>
วงเงินงบประมาณ	ระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาคำนวณราคา											
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ. แต่ไม่เกิน ๕ ลบ.	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ											
เกิน ๕ ลบ. แต่ไม่เกิน ๑๐ ลบ.	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ											
เกิน ๑๐ ลบ. แต่ไม่เกิน ๕๐ ลบ.	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ											
เกิน ๕๐ ลบ. ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ											

ประเด็นการตรวจสอบ : ๔. การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ๔. เพื่อให้ทราบว่า การพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ และการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้อง ปฏิบัติโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด

ประเด็นการตรวจย่อย	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
๔.๑ การพิจารณาผล	- สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคา มีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ - สอบทานว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการประเมินสูงสุด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยตรวจสอบจากรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP - รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ - รายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาฯ
๕.๒ การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการประกวดราคาฯ	- สอบทานว่าคณะกรรมการพิจารณาผลได้จัดทำรายการผลการพิจารณาการประกวดราคาฯ และได้รับอนุมัติเห็นชอบรายงาน - สอบทานมีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและแจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบ	

ประเด็นการตรวจสอบ : ๕. การตรวจรับพัสดุและการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่า การตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และมีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย

ประเด็นการตรวจย่อย	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
๕. การเบิกจ่ายเงิน	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย	- เอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย - รายงานการตรวจรับพัสดุ ระบบ e-GP

ประเด็นการตรวจสอบ : ๖. การตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและการบันทึกทางทะเบียน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ: เพื่อให้ทราบว่ารายการพัสดุเป็นรายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและได้บันทึกรายการพัสดุไว้ในทะเบียน

ประเด็นการตรวจย่อย	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
การตรวจนับครุภัณฑ์ (ตรวจสอบภาคสนาม)	-ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายการถูก ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง	-เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น สัญญา รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

ประเด็นการตรวจสอบ : ๗. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่ามียระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ประเด็นการตรวจย่อย	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบและประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีกำหนดการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม	ตรวจสอบประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่าได้นำระบบงานฯ มาออกแบบระบบควบคุมภายใน	- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานควบคุมภายในเป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	

บทที่ ๕ การตรวจสอบ

การตรวจสอบ เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มาวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ โดยมีแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นแนวทางในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ผู้ตรวจสอบจำเป็นจะต้องทราบหรือมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพราะการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการจะต้องปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดทุกขั้นตอน หากผู้ตรวจสอบไม่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ก็จะไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. การศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

➤ สารระสำคัญดังที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ ๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

➤ สารระสำคัญดังที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ ๓

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๘

➤ สารระสำคัญ

๑) ให้หน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดพร้อมทั้งส่งสำเนาแผน ฯ ให้ สตง.ภายใน ๓๑ ตุลาคม

๒) ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผน ฯ ที่ได้จัดทำไว้ ให้ส่งสำเนาให้ สตง.

๓) ให้มีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน ฯ แล้วรายงานผลให้ สตง. ทราบทุกไตรมาส

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล เมื่อผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่ได้รับ จากหน่วยรับตรวจ โดยมีแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ และสามารถสรุปผล การตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ครอบคลุมกิจกรรมที่ตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบสามารถรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล แยกเป็นประเด็นการตรวจสอบ ในรูปแบบกระดาษทำการ (Working paper) และนำข้อมูล จากกระดาษทำการ มาสรุปผลในรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบต่อไปได้

ตัวอย่างรูปแบบกระดาดำทำการ

WP_๖๑_๑_๑_๑

การตรวจสอบ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมธุรกิจพลังงาน
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่างๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

ประเด็นการตรวจสอบย่อย	หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น	ผลการตรวจสอบ	ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ
๑. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของเว็บไซต์ ของ ธพ. และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของเว็บไซต์ ของ ธพ. และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและมีรายละเอียดครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	<p>การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างมีรายละเอียดครบถ้วนได้แก่</p> <p>๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ</p> <p>๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล</p> <p>๗. หลักเกณฑ์พิจารณา</p> <p>๘. ข้อเสนออื่น(การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง) ปฏิบัติเป็นตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p>	

**การวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ
กิจกรรมการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ประเด็นที่ ๑ : การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน และน่าเชื่อถือ

ประเด็นย่อยที่ ๑ : ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่ง สตง.

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

๑) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดพร้อมทั้งส่งสำเนาแผน ฯ ให้ สตง.ภายใน ๓๑ ตุลาคม

ข้อ ๕ วรรค ๒ ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผน ฯ ที่ได้จัดทำไว้ ให้ส่งสำเนาให้ สตง.

ข้อมูลที่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ :

๑) แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕XX

สิ่งที่ควรจะเป็น : ธพ.ได้จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดพร้อมทั้งส่งสำเนาแผน ฯ ให้ สตง.ประกอบด้วยรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ : ธพ.รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓ รายการ จำนวนเงินรวม ๒,๑๒๑,๗๐๐.๐๐ บาท ส่ง สตง.เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ประกอบด้วยรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่

ประเด็นย่อยที่ ๒ : ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

ข้อมูลที่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

สิ่งที่ควรจะเป็น : ธพ. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดและได้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของ ธพ. และกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

ผลการตรวจสอบ : การจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของ ธพ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

ประเด็นย่อยที่ ๓ : ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ข้อมูลที เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒) คำสั่งกรมธุรกิจพลังงานเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน

สิ่งที่ควรจะเป็น : มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและโดยไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ผลการตรวจสอบ : มีคำสั่งกรมธุรกิจพลังงาน แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ได้กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ปฏิบัติเป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ประเด็นย่อยที่ ๔ : การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

ข้อมูลที เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง

สิ่งที่ควรจะเป็น : มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างประกอบด้วยรายละเอียดครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด

ผลการตรวจสอบ : จัดทำรายงานประกอบด้วยรายการครบถ้วนดังนี้ ๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ๒.ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๓.ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔.วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๕.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ๖.วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล ๗. หลักเกณฑ์พิจารณา ๘.ข้อเสนออื่น (การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง) ปฏิบัติเป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

ประเด็นย่อยที่ ๕ : การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ๒๖ และ ๒๗

ข้อมูลที เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ :

๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง

๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

สิ่งที่ควรจะเป็น : มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๕, ๒๖ และ ๒๗

ผลการตรวจสอบ : การแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ใช่บุคคลเดียวกัน

ประเด็นย่อยที่ ๖ : การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อมูลที เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ :

สิ่งที่ควรจะเป็น : มีการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาเป็นไปตามระเบียบฯ

ผลการตรวจสอบ : การจัดทำสัญญา คู่สัญญาเป็นบุคคลเดียวกับรายชื่อผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และจำนวนเงินที่ตกลงซื้อจ้างตรงกับจำนวนเงินในรายงานผลการพิจารณาที่ได้รับอนุมัติ มีการกำหนดค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ โดยใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ และเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายเป็นหลักประกันสัญญา จำนวนร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อ ทั้งนี้ ธพ.ได้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังธนาคารที่คู่สัญญาใช้เป็นหลักประกันเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันดังกล่าว เมื่อลงนามในสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ได้จัดส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา และประกาศเผยแพร่การทำสัญญาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนด

ประเด็นที่ ๒ : การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ ๔๖ และ ๔๗

ข้อมูลที่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ : ร่างประกาศเอกสารและร่างเอกสารประกวดราคาฯ

สิ่งที่ควรจะเป็น : การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องในระยะเวลาและช่องทางที่กำหนดตามระเบียบที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ : การเผยแพร่ประกาศและร่างประกวดราคาฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของ ธพ. เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการโดยเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และพบว่าไม่มีข้อคิดเห็น จึงได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในขั้นตอนต่อไป เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ และ ๔๖

ประเด็นที่ ๓ : การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลา และช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ วรรคสาม ,ข้อ๔๘ และ ข้อ ๕๑ ที่กำหนด

ข้อมูลที่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ : เอกสารประกวดราคา

สิ่งที่ควรจะเป็น : การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของ ธพ. เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ : การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของ ธพ. มีระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ และกำหนดวันเสนอราคา ๑ วันนับจากวันสุดท้ายที่ประกาศ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ วรรคสาม ,ข้อ๔๘ และ ข้อ ๕๑ ที่กำหนด

ประเด็นที่ ๔ : การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา

ประเด็นย่อยที่ ๑ : การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่า การพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้อง ปฏิบัติโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อมูลที่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ :

- ๑) รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ๒) รายงานขอซื้อของจ้าง

สิ่งที่ควรจะเป็น : การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ

ผลการตรวจสอบ : ผู้ประกอบการเสนอราคาในระยะเวลา และผ่านช่องทางที่กำหนด จากนั้นคณะกรรมการพิจารณาผล ตรวจสอบข้อมูลโดยมีเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด โดยคัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและข้อเสนอ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยมีคณะกรรมการพิจารณาผลเป็นบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ธพ. เข้าร่วมพิจารณาผล และลงลายมือชื่อกำกับ โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาตามรายงานขอซื้อของจ้างและ เอกสารประกวดราคาหรือเอกสารสอบราคา ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้การจัดทำรายงานการพิจารณาผลประกอบด้วยเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วนเป็นตามระเบียบที่กำหนด

ประเด็นย่อยที่ ๒ : การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อมูลที่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ :

- ๑) รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ๒) หนังสือการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ๓) ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา

สิ่งที่ควรจะเป็น : การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา มีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด

ผลการตรวจสอบ : เมื่อสิ้นสุดการพิจารณาผล เจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานการพิจารณาผล เพื่อขอความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และเมื่อรายงานพิจารณาผลได้รับอนุมัติแล้ว จึง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของ ธพ. โดยรายชื่อที่ประกาศเป็นรายชื่อถูกต้อง ตามรายงานผลการพิจารณาที่ได้รับการอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ประเด็นที่ ๕ : การตรวจรับพัสดุและการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และมีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย

ประเด็นย่อยที่ ๑ : การตรวจรับพัสดุ

ข้อมูลที่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ :

- ๑) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๓) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สัญญา เป็นต้น

สิ่งที่ควรจะเป็น : การตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งแต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจการวัสดุถูกต้อง

ผลการตรวจสอบ : บริษัทผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนดในสัญญาซื้อขายโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ธพ. เป็นผู้ตรวจรับพัสดุและจัดเอกสารพร้อมลงชื่อกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุไว้ครบทุกราย ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นย่อยที่ ๒ : การจ่ายเงิน

ข้อมูลที่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ :

- ๑) เอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๒) รายงานการตรวจรับพัสดุ

สิ่งที่ควรจะเป็น : การเบิกจ่ายเงินมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย

ผลการตรวจสอบ : การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุที่จัดซื้อ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติเห็นชอบให้จ่ายเงิน

ประเด็นที่ ๖ : การตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและการบันทึกทางทะเบียน

วัตถุประสงค์ : การตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและการบันทึกทางทะเบียน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สิ่งที่ควรจะเป็น : พักตร์ที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและได้บันทึกพัสดุไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ผลการตรวจสอบ : พักตร์ที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและได้บันทึกพัสดุไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

ประเด็นที่ ๗ : การประเมินการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สิ่งที่ควรจะเป็น : มีการควบคุมภายในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างมีความเพียงพอและเหมาะสม

ผลการตรวจสอบ : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอน วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด โดยหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด ส่งให้ สตง. และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกาศเผยแพร่เอกสารจัดทำสัญญา ตลอดจนการตรวจรับพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่าย ไปจนถึงสิ้นกระบวนการด้วยการบันทึกรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเป็นระบบ แยกเป็นแต่ละรายการการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

บทที่ ๖

การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบนับเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การวิเคราะห์ผลกระทบตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและต่อองค์กร รายงานผลการตรวจสอบจะมีประสิทธิภาพมากขึ้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูลที่รวบรวมได้ ความชัดเจนและสาระสำคัญของรายงาน รายงานผลการตรวจสอบที่ดีจะสามารถใช้เป็นเครื่องมือ ในการแจ้งผลการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรต่อผู้บริหารได้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรจัดทำรายงานอย่างมีคุณภาพจากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างดี รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบ นำไปพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ จึงจะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรเอาใจใส่ในการจัดทำรายงานให้โดดเด่นและมีสาระสำคัญ เป็นที่น่าสนใจของฝ่ายบริหาร และมีข้อเสนอแนะที่ปฏิบัติได้จริง โดยจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบครบถ้วน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓. สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)

๔. ความเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

การรายงานผลการตรวจสอบจะต้อง รายงานด้วย ความถูกต้อง เทียบธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันเวลา มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม

ลักษณะการเขียนรายงานที่ดี

๑. ตรงประเด็น รายงานควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบมีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๒. ความถูกต้อง เป็นรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบที่สามารถยืนยันและพิสูจน์ ไม่มีการบิดเบือน มีหลักฐานประกอบ สามารถสรุปผลได้

๓. ความชัดเจน เป็นรายงานที่เข้าใจได้ง่าย มีความเป็นเหตุเป็นผลสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ไม่ใช่ถ้อยคำที่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่วกวนหรือข้อความที่เยิ่นเย้อ และคำศัพท์ที่ใช้เฉพาะคน กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ศัพท์ทางวิชาการที่ยากต่อการเข้าใจของผู้อ่าน

๔. ความเที่ยงธรรม เป็นรายงานที่มีความอิสระเป็นธรรม เขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ

๕. ความกะทัดรัด เป็นรายงานที่สั้นกระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงประเด็น ใช้คำน้อยที่สุด หลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

๖. ความสร้างสรรค์ เป็นรายงานในเชิงบวก หลีกเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น

๗. ทันเวลา เป็นการนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไป ปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบ :

รายงานผลการตรวจสอบ

เรื่อง การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หน่วยรับตรวจ :

๑. สำนักบริหารกลาง (สบก.)
๒. สำนักคุณภาพน้ำมันเชื้อเพลิง (สคน.)

ประเภทของการตรวจสอบ :

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
๒. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และเอกสารหลักฐานต่างๆ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน และน่าเชื่อถือ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่า การพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้อง ปฏิบัติโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด
๕. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และมีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย
๖. เพื่อให้ทราบว่า รายการพัสดุเป็นรายการที่ต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และได้บันทึกรายการพัสดุไว้ในทะเบียน
๗. เพื่อให้ทราบว่า มีการกำหนดระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓ รายการ ประกอบด้วย ประกาศเชิญชวน ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างประกาศขอบเขตงาน รายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง สัญญาซื้อจ้างข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา เอกสารประกวดราคา รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์คัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกผลการพิจารณา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานตรวจรับพัสดุ บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ทะเบียนครุภัณฑ์ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง :

๑. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
๓. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ
๔. การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา
๕. การเบิกจ่ายเงิน
๖. การตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและการบันทึกทางทะเบียน
๗. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ :

๑. สอบทานว่าได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รายการครุภัณฑ์ วิทยากรส่ง ให้สตง. และได้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ ธพ. ปฏิบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖
๒. สอบทานว่ามีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยประกอบด้วยรายการครบถ้วน และได้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยราชการ และกรมบัญชีกลาง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนตามมาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่
๓. สอบทานว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม โดยมีการละเอียดตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ กำหนดไว้หรือไม่
๔. สอบทานเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และสอบราคา โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ , ๒๖ และ ๒๗
๕. สอบทานเอกสารหลักฐานการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนดหรือไม่
๖. สอบทานว่าหน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ - ๑๘๙ หรือไม่
๗. สอบทานว่าหน่วยงานได้มีการเผยแพร่ร่างฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่และได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ ธพ. และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นตามระเบียบพัสดุฯ ที่กำหนด
๘. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาฯว่ามีข้อความหรือรายการสาระสำคัญถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด และสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงาน

ขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ และมีการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของ ธพ.และเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง

๙. สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคา มีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) ในกรณีวิธีสอบราคา สอบทานว่าผู้ยื่นข้อเสนอของเสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. สอบทานว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการประเมินสูงสุด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยตรวจสอบจากรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และมีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และ เว็บไซต์ของ ธพ.

๑๑. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่าถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาที่ได้ประกาศไว้ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ เว็บไซต์ของ ธพ.

๑๒. สอบทานรายงานตรวจรับพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเป็นไปตาม ข้อตกลง สัญญา ที่กำหนดมีการอนุมัติการเบิกจ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๓. สอบทานรายการครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายการที่ถูกต้องและมีจำนวนครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบที่กำหนด

๑๔. สอบทานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม (ข้อ ๑-๑๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓ รายการ ได้แก่ เครื่องหาปริมาณกัมมะถันในก๊าซปิโตรเลียม ๑ เครื่อง ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวนรวม ๕๑๗ ตัว อุปกรณ์จัดเก็บก๊าซธรรมชาติสำหรับยานยนต์ NGV จำนวน ๒๐ ชุด

ประเด็นการตรวจสอบ : ๑ การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

กฎหมาย/ระเบียบ :

๑. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารหลักฐานมีข้อมูลถูกต้องตรงกัน

สิ่งที่ควรจะเป็น : การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือตาม กฎหมายและระเบียบที่กำหนด

ข้อเท็จจริง / ข้อตรวจพบ : การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ เครื่องหาปริมาณกัมมะถันในก๊าซปิโตรเลียม ๑ เครื่อง ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวนรวม ๕๑๗ ตัว อุปกรณ์จัดเก็บก๊าซธรรมชาติสำหรับยานยนต์ NGV จำนวน ๒๐ ชุด มีการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างส่ง สตง. ธพ. รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓ รายการ จำนวนเงินรวม ๒,๑๒๑,๗๐๐.๐๐ บาท ส่ง สตง. เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ประกอบด้วยรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่

๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของเว็บไซต์ ของ ธพ. และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของ ธพ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๑ ที่กำหนด

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วยรายการครบถ้วนดังนี้
 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล ๗. หลักเกณฑ์พิจารณา ๘. ข้อเสนออื่น (การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง) ปฏิบัติเป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๕. การแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

	คณะกรรมการพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขที่เอกสาร
๑. เครื่องหาปริมาณกำมะถันในก๊าซปิโตรเลียม	จำนวน ๔ คน	จำนวน ๓ คน	คำสั่งกรมธุรกิจพลังงานที่ ๒๘๔/๒๕๖๐ ลว. ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน	จำนวน ๕ คน	จำนวน ๓ คน	คำสั่งกรมธุรกิจพลังงานที่ ๒๕๙/๒๕๖๐ ลว. ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
๓. อุปกรณ์จัดเก็บก๊าซธรรมชาติสำหรับยานยนต์ NGV	จำนวน ๔ คน	จำนวน ๓ คน	คำสั่งกรมธุรกิจพลังงานที่ ๒๕๑/๒๕๖๐ ลว. ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ใช่บุคคลเดียวกัน ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๕ และ ๒๖ ที่กำหนด

๖. ประกาศเชิญชวนเสนอราคา ประกอบด้วย รายการพัสดุที่ประสงค์ซื้อหรือจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา กำหนดวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. รายงานผลการพิจารณา มีรายการครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ที่กำหนด

๘. การจัดทำสัญญา คู่สัญญาเป็นบุคคลเดียวกับรายชื่อผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และจำนวนเงินที่ตกลงซื้อจ้าง ตรงกับจำนวนเงินในรายงานผลการพิจารณาที่ได้รับอนุมัติ มีการกำหนดค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ โดยใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ และเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย เป็นหลักประกันสัญญา จำนวนร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อ ทั้งนี้ ธพ. ได้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังธนาคารที่คู่สัญญาใช้เป็นหลักประกัน เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันดังกล่าว เมื่อลงนามในสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ได้จัดส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา และประกาศเผยแพร่การทำสัญญาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนด

ผลกระทบ :

สาเหตุ :

ข้อเสนอแนะ :

ประเด็นการตรวจสอบ : ๒ การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

กฎหมาย : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ที่กำหนด

หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น : การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องในระยะเวลาและช่องทางที่กำหนดตามระเบียบที่กำหนด

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ : มีการเผยแพร่ประกาศและร่างประกวดราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของ ธพ. เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เฉพาะรายการที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ดังนี้

รายการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ	ระยะเวลาที่เผยแพร่ในระบบ E-GP และเว็บไซต์ของ ธพ.
๑. เครื่องหยาปริมาณกำมะถันในก๊าซปิโตรเลียม	๔,๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๗ - ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๐
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๒,๑๒๑,๗๐๐.๐๐	๑๖ - ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๐
๓. อุปกรณ์จัดเก็บก๊าซธรรมชาติสำหรับยานยนต์ NGV	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๓ - ๖ ต.ค. ๒๕๖๐

การเผยแพร่ประกาศและร่างประกวดราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของ ธพ. เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการโดยเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และพบว่าไม่มีข้อคิดเห็น จึงได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในขั้นตอนต่อไปเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ และ ๔๖

ผลกระทบ : ไม่มี

สาเหตุ : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ประเด็นการตรวจสอบ : ๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ มีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น : การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของ ธพ. เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ : มีการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของ ธพ. ดังนี้

รายการ	ประกาศเชิญชวน	สิ้นสุด	วันกำหนดเสนอราคา	ประกาศราคากลาง
๑. เครื่องหีบปริมาณกำมะถันในก๊าซปิโตรเลียม	๑๑ ต.ค. ๖๐	๑๙ ต.ค. ๖๐	๒๐ ต.ค. ๖๐	๔,๗๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๗ พ.ย. ๖๐	๒๖ พ.ย. ๖๐	๒๗ พ.ย. ๖๐	๒,๑๒๑,๗๐๐.๐๐ บาท
๓. อุปกรณ์จัดเก็บก๊าซธรรมชาติสำหรับยานยนต์ NGV	๓๑ ต.ค.๖๐	๑๐ พ.ย.๖๐	๑๑ พ.ย.๖๐	๕๙๗,๐๓๐.๐๕.๐๐ บาท

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคา ๑ วันนับจากวันสุดท้ายที่ประกาศ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ วรรค สาม และ ข้อ ๕๑ ที่กำหนด

ผลกระทบ : ไม่มี

สาเหตุ : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ประเด็นการตรวจสอบ : ๔ การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ

กฎหมาย : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น : การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ : ผู้เสนอราคาได้ดำเนินการเสนอราคาในระยะเวลา และผ่านช่องทางที่กำหนด จากนั้นคณะกรรมการพิจารณาผล ตรวจสอบข้อมูล โดยมีเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายถูกต้องครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด โดยคัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและข้อเสนอ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนด และพิจารณาผลการตรวจสอบผู้ชนะการเสนอราคา ดังนี้

รายการจัดซื้อจัดจ้าง	เกณฑ์พิจารณา	ผู้ชนะการเสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อจ้าง
๑. เครื่องหาปริมาณกำมะถันในก๊าซปิโตรเลียม	ราคาและราคารวม	บริษัท เคมีเคิลเฮาส์ แอนด์ แล็บอินสทรุเม้นท์ จำกัด	๔,๒๐๕,๑๐๐.๐๐
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน	ราคาและราคารวม	บริษัท เค.พี.ที กลอรี่ จำกัด	๗๕๗,๖๐๐.๐๐
๓. อุปกรณ์จัดเก็บก๊าซธรรมชาติสำหรับยานยนต์ NGV	ราคาและราคารวม	บริษัท โพรเคม (ไทย) จำกัด	๕๙๒,๗๘๐.๐๐

การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีคณะกรรมการพิจารณาผลเป็นบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ธพ. เข้าร่วมพิจารณาผลและลงลายมือชื่อกำกับ โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาตามรายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารประกวดราคาหรือเอกสารสอบราคาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการพิจารณาผลประกอบด้วยเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน

เมื่อสิ้นสุดการพิจารณาผล เจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานการพิจารณาผล เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และเมื่อรายงานพิจารณาผลได้รับอนุมัติแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของ ธพ. โดยรายชื่อที่ประกาศเป็นรายชื่อถูกต้อง ตามรายงานผลการพิจารณาที่ได้รับการอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผลกระทบ : ไม่มี

สาเหตุ : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ประเด็นที่ ๕ : การตรวจรับพัสดุและการจ่ายเงิน

กฎหมาย : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ และมีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย

หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น การตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งแต่งตั้ง การจัดทำเอกสารตรวจการวัสดุถูกต้องการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ : บริษัทผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนดในสัญญาซื้อขายโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ธพ. เป็นผู้ตรวจรับพัสดุและจัดเอกสารพร้อมลงนามคณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุไว้ครบทุกราย และมีการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุที่จัดซื้อ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติเห็นชอบให้จ่ายเงิน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลกระทบ : ไม่มี

สาเหตุ : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ประเด็นการตรวจสอบ : ๖ การตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและการบันทึกทางทะเบียน
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
 ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ : การตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและการบันทึกทางทะเบียน

หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น : พัสตุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัด
 จ้างและได้บันทึกพัสดุไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ : พัสตุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานการ
 จัดซื้อจัดจ้างและได้บันทึกพัสดุไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และเหมาะสม

ผลกระทบ : ไม่มี

สาเหตุ : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ประเด็นการตรวจสอบ : ๗ การประเมินระบบการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น : มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอน วิธีการที่ระเบียบ
 ฯ กำหนด โดยหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดวิธีการ
 จัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้ สตง. และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกาศเผยแพร่
 เอกสารการจัดทำสัญญา ตลอดจนการตรวจรับพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่าย ไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการด้วยการ
 บันทึกครุภัณฑ์ทางทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง
 ไว้เป็นระบบ แยกเป็นแต่ละรายการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

ผลกระทบ : ไม่มี

สาเหตุ : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ผู้กำกับดูแล : นางสาวจรรุวรรณ ปรีชาเดช ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศิริขวัญ ผลวิจิตร พนักงานนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบสนับสนุน : นางสาววรรณรัตน์ จวนตรง ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวรัชนีกร แสงนิล ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

อ้างอิง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

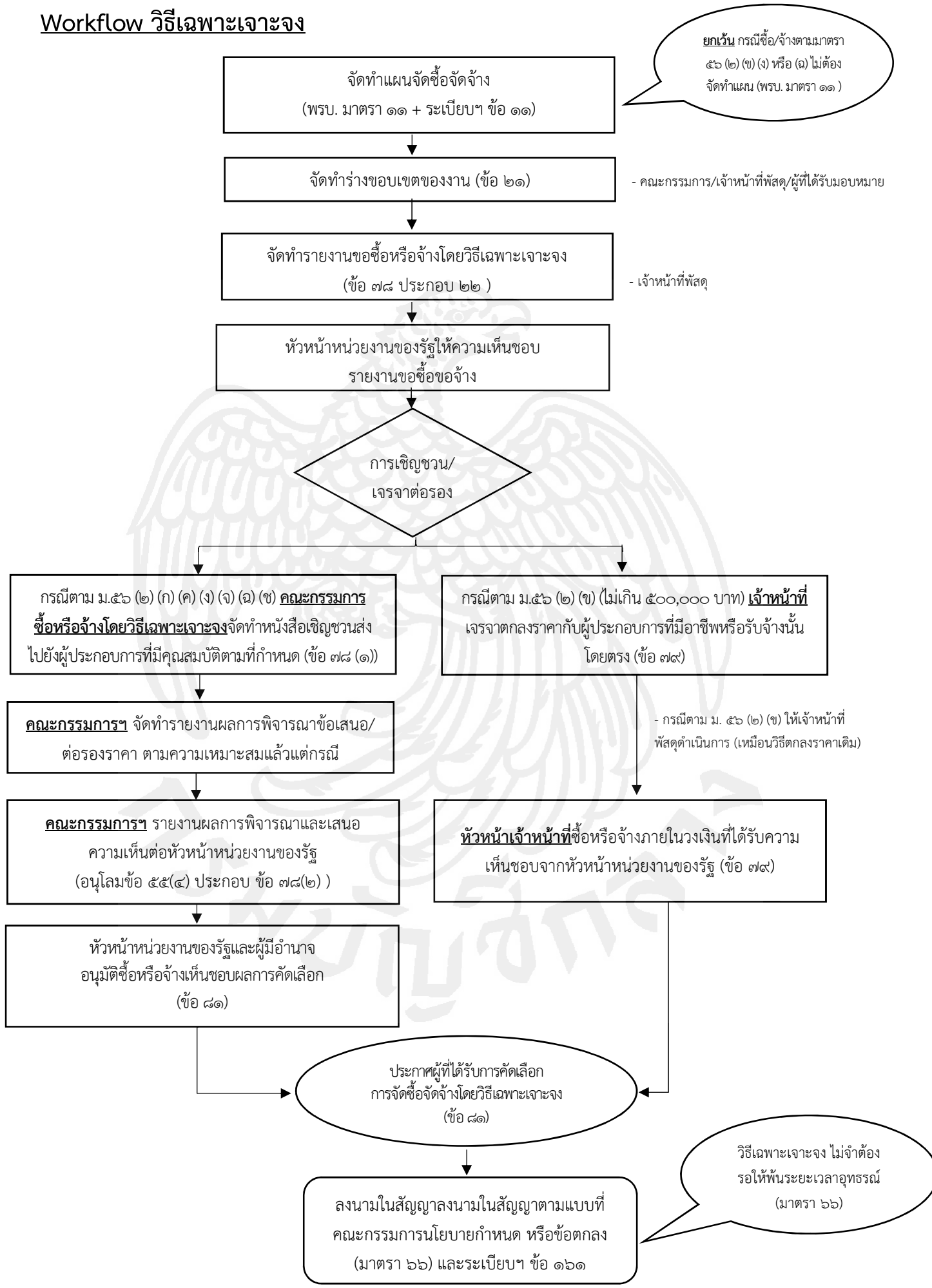
๑. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙

เว็บไซต์

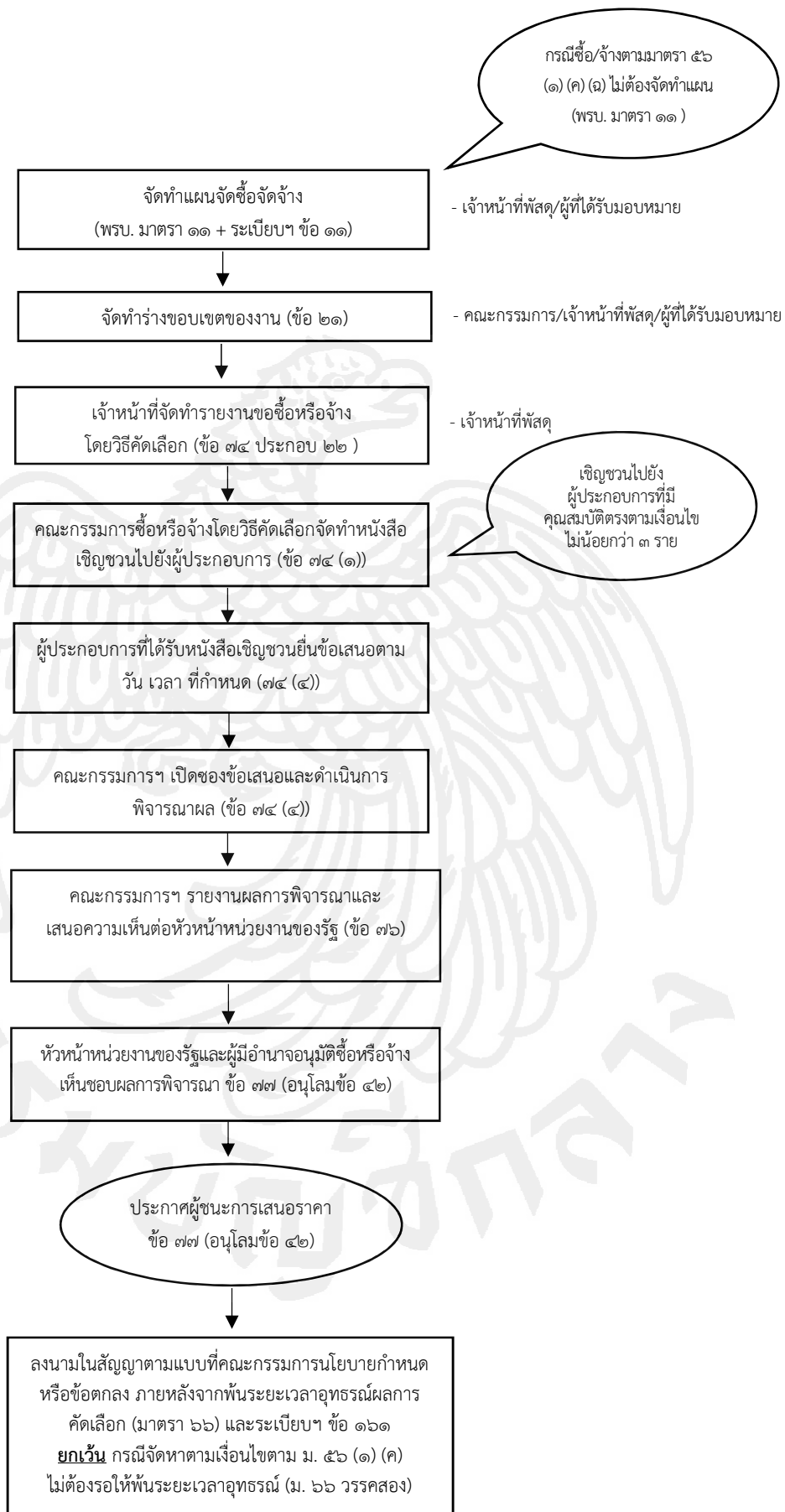
๑. <http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-๒๕๖๐.PDF>
๒. <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๐/A/๐๒๔/๑๓.PDF>
๓. http://www.trathealth.com/report/๖_๒๕๖๐/๑๒.pdf
๔. <http://www.industry.go.th/km/index.php/๒๐๑๖-๐๔-๒๔-๑๕-๒๖-๕๒/๒๐๑๖-๐๔-๒๔-๑๕-๒๘-๑๖/๒๐๑-๒๕๖๐-๑/file>

ภาคผนวก

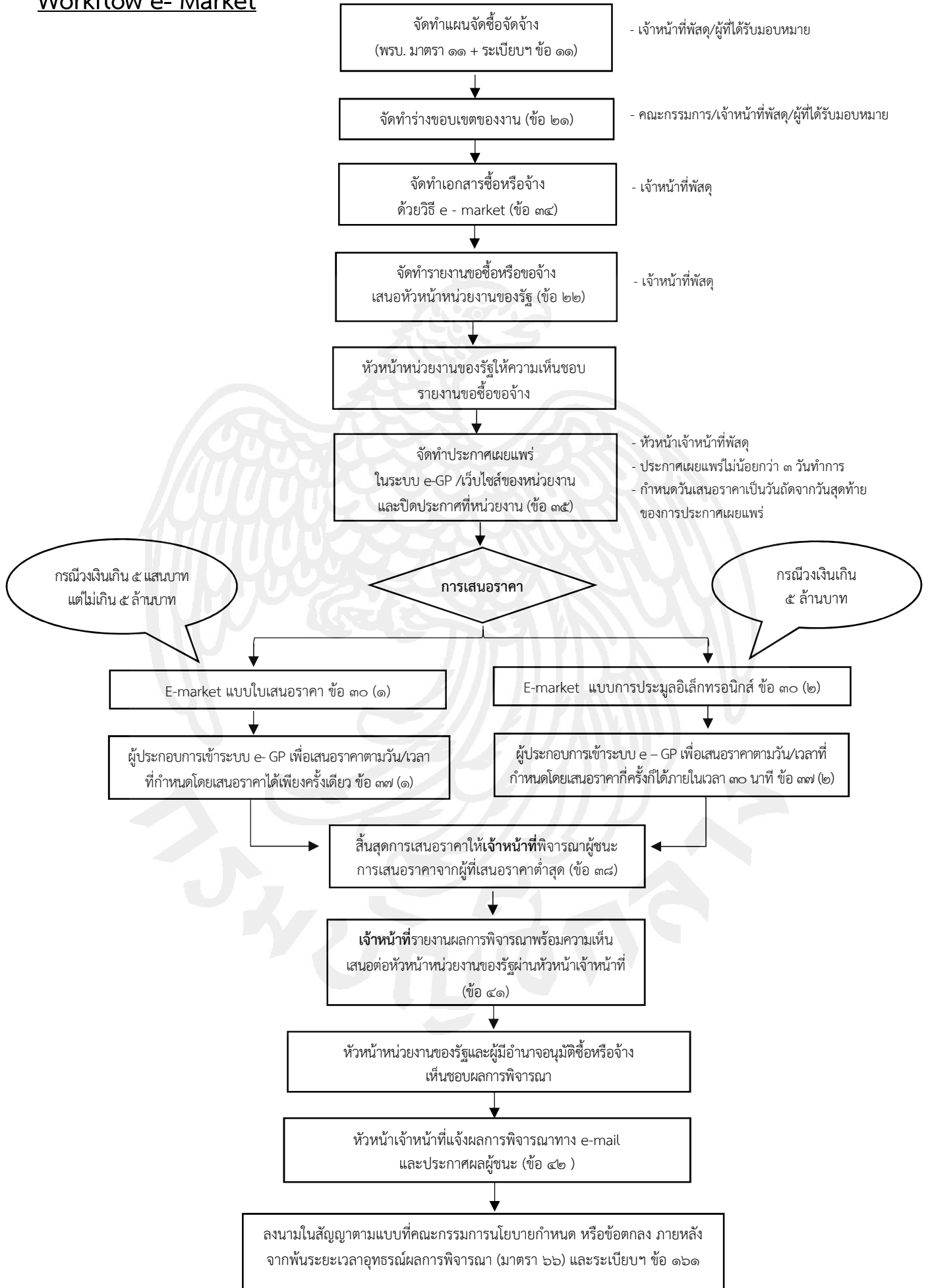
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



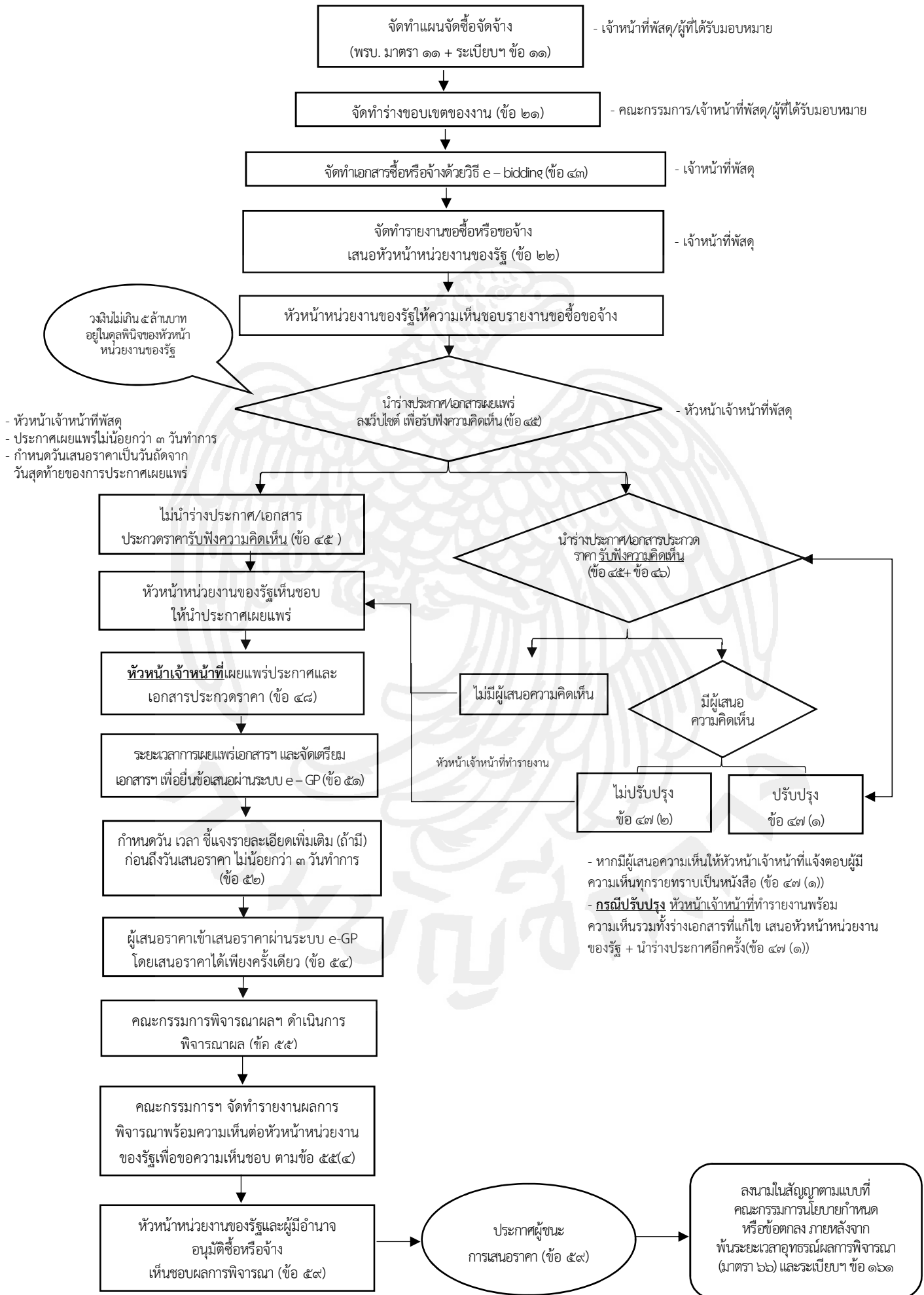
Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow e- Market



Workflow e-bidding



Workflow วิธีสอบราคา

