



## คู่มือ

การปฏิบัติการตรวจสอบ  
การจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีคัดเลือก



## คำนำ

คู่มือเล่มนี้ได้มีการปฏิบัติงานตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และกระทรวงการคลังจึงได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือขึ้น โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการที่จะปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                  | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------|------|
| บทนำ                                                                    | ๑    |
| บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก         | ๔    |
| ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐      |      |
| และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ |      |
| พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม                                             |      |
| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                     | ๔    |
| ๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง                                         | ๔    |
| ๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ         | ๕    |
| ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง                                    | ๕    |
| ๔. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง                                               | ๕    |
| ๕. จัดทำหนังสือเชิญชวน                                                  | ๕    |
| ๖. การยื่นซองข้อเสนอ                                                    | ๖    |
| ๗. การรับซองข้อเสนอ                                                     | ๖    |
| ๘. การเปิดซองข้อเสนอ                                                    | ๖    |
| ๙. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา                                     | ๖    |
| ๑๐. การอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง                                   | ๖    |
| ๑๑. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง                                       | ๗    |
| ๑๒. การทำสัญญาหรือข้อตกลง                                               | ๗    |
| บทที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก           | ๘    |
| การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)                     | ๘    |
| การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก                   | ๘    |
| ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก         | ๘    |
| วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                                | ๙    |
| การสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก          | ๑๑   |
| ผังกระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก                    | ๑๑   |
| หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก             | ๑๒   |
| เอกสารอ้างอิง                                                           | ๑๕   |
| ภาคผนวก ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ                    | ก    |

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และกระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

### คำนิยาม

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
๒. ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
๓. ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
๔. รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
๕. องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
๖. องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๗. องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
๘. หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๙. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
๑๐. หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
๑๑. หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
๑๒. หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการของรัฐ
๒. งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำคู่มือมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง
๓. หัวหน้าหน่วยงานมีความมั่นใจในงานตรวจสอบภายในว่าสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานราชการได้

## บทที่ ๑

# ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำกัด
๓. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
๔. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ
๕. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
๖. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
๗. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ขั้นตอนการดำเนินการ

### ๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๔ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

## ๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

## ๔. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกแบบประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

## ๕. จัดทำหนังสือเชิญชวน

จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน



## ๖. การยื่นซองข้อเสนอ

การยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นซองจะต้องผนึกซองจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผล โดยวิธีคัดเลือก และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก โดยยื่นต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

## ๗. การรับซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ และให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

## ๘. การเปิดซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

## ๙. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

๙.๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙.๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยมีรายละเอียดรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน
- (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

## ๑๐. อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

**๑๑. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง**

ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**๑๒. การทำสัญญาหรือข้อตกลง**

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในสัญญา

## บทที่ ๒

### การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

#### การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

#### การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

##### ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



## วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๑ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๒. ขอเอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ มีดังนี้

๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒.๒ ประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ถ้ามี)

๒.๓ การประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒.๔ หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ (Terms of Reference: TOR)

๒.๕ หนังสือเสนอร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๖ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

๒.๗ รายงานการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ และราคากลาง

๒.๗ หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

๒.๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

๒.๑๐ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๑๑ หนังสือเชิญชวน

๒.๑๒ การเสนอราคาและการพิจารณาผลการเสนอราคา

(๑) ใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ได้รับหนังสือเชิญชวน

(๒) บันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๓ การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานและการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งผลผู้ชนะให้แก่ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๒.๑๔ หนังสือคำสั่งมอบอำนาจการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๕ การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้มีการอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งซื้อ

### ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ศึกษาข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ

๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของการตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๓.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๔ เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. ประชุมเปิดตรวจการจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการดังนี้

- ๔.๑ จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมเปิดตรวจ
- ๔.๒ จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- ๔.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่
  - (๑) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - (๒) แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมการเปิดตรวจ
- ๔.๔ จัดบันทึกการประชุม
- ๔.๕ จัดทำรายงานการประชุม
- ๔.๖ นำส่งรายงานการประชุมแก่หน่วยรับตรวจ พร้อมแบบตอบรับรายงานการประชุม

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสอบถามข้อมูล ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลรวมถึงการดำเนินการ ดังนี้

- ๕.๑ การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
- ๕.๒ การสังเกตการณ์
- ๕.๓ การจดบันทึกข้อมูล
- ๕.๔ จัดทำกระดาดำทำการ

๖. จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบ เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

๗. ประชุมปิดตรวจการจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการดังนี้

- ๗.๑ จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมปิดตรวจ
- ๗.๒ จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- ๗.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่
  - (๑) รายงานสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)
  - (๒) แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมการปิดตรวจ
  - (๓) แบบสอบถามความพึงพอใจหน่วยรับตรวจที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน

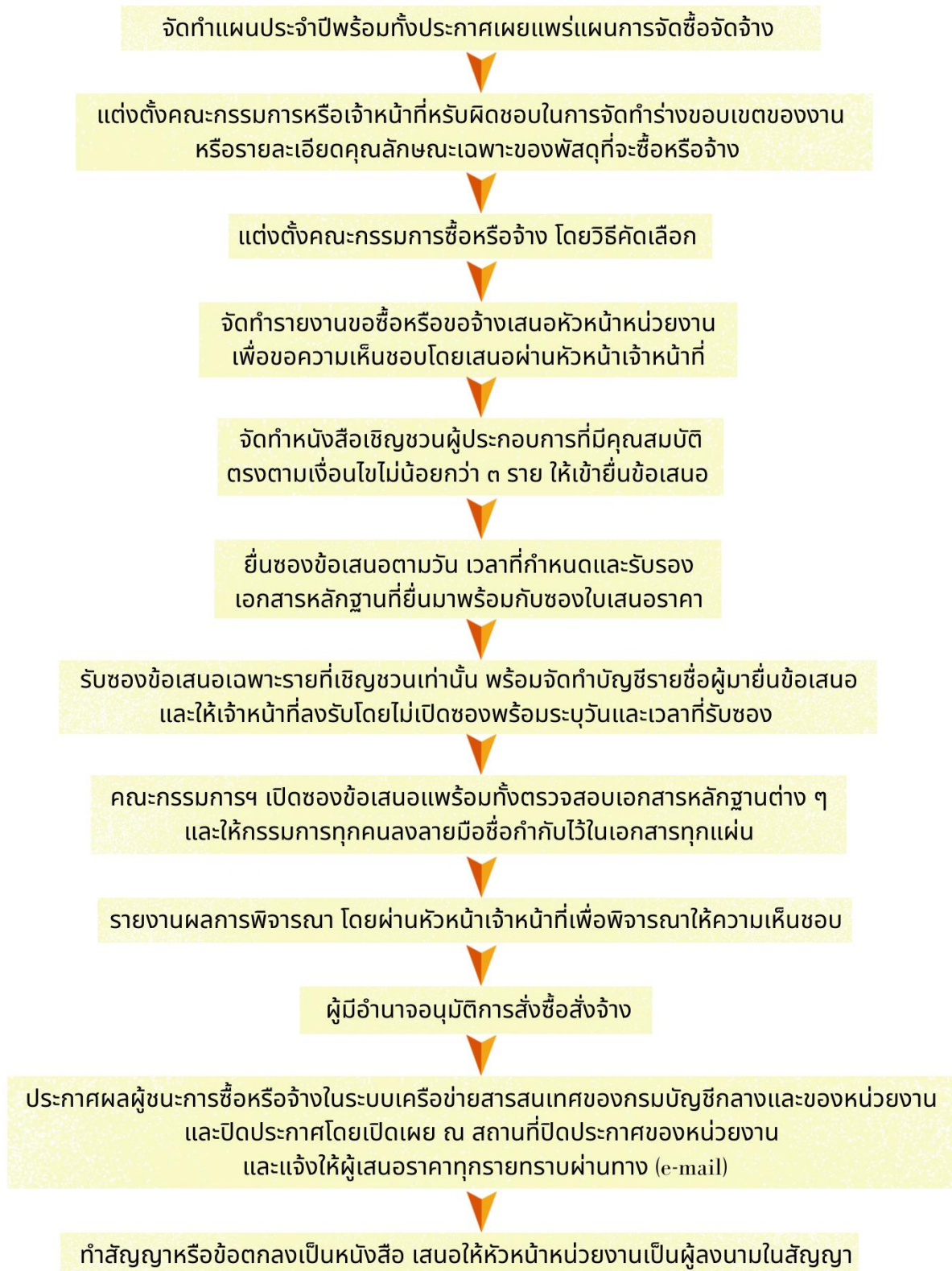
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ของเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๐. รายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

การสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มีการสอบทานกระบวนการ ดังนี้

### ผังกระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



## หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ต้องจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

๒. ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลขึ้นมาเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Terms of Reference : TOR) พร้อมทั้งมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๓. ตรวจสอบการเสนอร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Terms of Reference : TOR) โดยคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องเสนอร่างขอบเขตของงานฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

๕.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๕.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๕.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๕.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๕.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๕.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๖. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๗. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๗.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด เป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน ๗.๑

เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘. ตรวจสอบการรับซองข้อเสนอ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ และให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. ตรวจสอบการเปิดซองข้อเสนอ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๑๐. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ว่ามีการรายงานผลการพิจารณาและให้ความเห็นชอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาจะต้องระบุรายการครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๑๐.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๑๐.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

๑๐.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑๐.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



๑๐.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๑๐.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๑๐.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๑. ตรวจสอบการได้รับการอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมายให้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑๒. ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๓. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาและข้อตกลง โดยจะต้องมีการจัดทำหนังสือเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในสัญญา

## เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง, พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรุงเทพมหานคร: ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ค้นคว้าวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔

กระทรวงการคลัง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรุงเทพมหานคร: ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ค้นคว้าวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔

กระทรวงการคลัง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรุงเทพมหานคร: ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ค้นคว้าวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔

# ภาคผนวก

## ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

|                        |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยรับตรวจ           | สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารพัสดุ                                                                                                                                               |
| เรื่องที่ตรวจสอบ       | การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....                                                                                                                                      |
| ประเด็นการตรวจสอบ      | ๑. ....<br>๒. ....<br>๓. ....                                                                                                                                                    |
| วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ๑. ....<br>๒. ....<br>๓. ....                                                                                                                                                    |
| ขอบเขตการตรวจสอบ       | ๑. ....<br>๒. ....<br>๓. ....                                                                                                                                                    |
| ระยะเวลาที่ตรวจสอบ     | .....                                                                                                                                                                            |
| ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ    | ๑. .... (ชื่อ และ ตำแหน่ง)<br>๒. .... (ชื่อ และ ตำแหน่ง)<br>๓. .... (ชื่อ และ ตำแหน่ง)<br>๔. .... (ชื่อ และ ตำแหน่ง)<br>๕. .... (ชื่อ และ ตำแหน่ง)<br>๖. .... (ชื่อ และ ตำแหน่ง) |



รหัสกระดาษทำการ .....

## กระดาษทำการ

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

.....

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารพัสดุ

ระยะเวลา.....

แบบสอบถาม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือก

วันที่เข้าตรวจ.....

| ลำดับ | รายการ                                                                                                     | ผลการประเมิน       |                             | เอกสาร/หลักฐานประกอบ |                      | คำอธิบายเพิ่มเติม                                                                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                            | มี/ใช่/<br>สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/<br>ไม่สมบูรณ์ | มี/<br>ครบถ้วน       | ไม่มี/<br>ไม่ครบถ้วน |                                                                                       |
| ๑     | แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>..... |
| ๒     | คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา                                                               |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>..... |
| ๓     | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก                                                   |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>..... |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน       |                             | เอกสาร/หลักฐานประกอบ |                      | คำอธิบายเพิ่มเติม                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                  | มี/ใช่/<br>สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/<br>ไม่สมบูรณ์ | มี/<br>ครบถ้วน       | ไม่มี/<br>ไม่ครบถ้วน |                                                                                                |
| ๔     | หนังสือคำสั่งมอบอำนาจการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                        |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๕     | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่                                                                         |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๖     | ให้คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ราย                                                              |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๗     | คณะกรรมการต้องรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ และรับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>..... |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน       |                             | เอกสาร/หลักฐานประกอบ |                      | คำอธิบายเพิ่มเติม                                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                          | มี/ใช่/<br>สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/<br>ไม่สมบูรณ์ | มี/<br>ครบถ้วน       | ไม่มี/<br>ไม่ครบถ้วน |                                                                                                |
| ๘     | คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น                                                                                       |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๙     | ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ                                                                                                                         |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๑๐    | การอนุมัติสั่งจ้าง โดยผู้มีอำนาจ                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๑๑    | ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด |                    |                             |                      |                      | เอกสารอ้างอิง<br>.....<br>.....<br>.....<br>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>..... |



| ลำดับ | รายการ                              | ผลการประเมิน       |                             | เอกสาร/หลักฐานประกอบ |                      | คำอธิบายเพิ่มเติม                                                                                            |
|-------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                     | มี/ใช่/<br>สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/<br>ไม่สมบูรณ์ | มี/<br>ครบถ้วน       | ไม่มี/<br>ไม่ครบถ้วน |                                                                                                              |
| ๑๒    | การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง |                    |                             |                      |                      | <b>เอกสารอ้างอิง</b><br>.....<br>.....<br>.....<br><b>ข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ</b><br>.....<br>.....<br>..... |

**สรุปผลการตรวจสอบ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ .....  
 (..... ชื่อ - สกุล .....)

ตำแหน่ง .....  
 ลงวันที่ .....

ตรวจสอบ .....  
 (..... ชื่อ - สกุล .....)

ตำแหน่ง .....  
 ลงวันที่ .....

ผู้สอบทาน .....  
 (..... ชื่อ - สกุล .....)

ตำแหน่ง .....  
 ลงวันที่ .....

**บันทึกสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)**  
**กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**  
**เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

.....

|                                        |                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>หน่วยรับตรวจ</b>                    | สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารพัสดุ                 |
| <b>ประเด็นการตรวจสอบ</b>               | ๑. ....<br>๒. ....<br>๓. ....                      |
| <b>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</b>          | ๑. ....<br>๒. ....<br>๓. ....                      |
| <b>หลักเกณฑ์ (Criteria)</b>            | .....<br>.....<br>.....                            |
| <b>ข้อเท็จจริง (Condition)</b>         | การสอบทาน.....<br>พบว่า<br>.....<br>.....<br>..... |
| <b>ผลกระทบ (Effect)</b>                | .....<br>.....<br>.....                            |
| <b>สาเหตุ (Cause)</b>                  | .....<br>.....<br>.....                            |
| <b>ข้อเสนอแนะ<br/>(Recommendation)</b> | .....<br>.....<br>.....                            |

ข้อตอบกลับ

(หัวหน้าหน่วยรับตรวจเป็นผู้ตอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)  
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

.....

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....

ผลกระทบ (Effect)

.....  
.....  
.....

สาเหตุ (Cause)

.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

การติดตามผลการ

ตรวจสอบ

ข้อจำกัดในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ  
 (ชื่อ - สกุล)  
 ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ  
 (ชื่อ - สกุล)  
 ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ  
 (ชื่อ - สกุล)  
 ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ  
 (ชื่อ - สกุล)  
 ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ  
 (ชื่อ - สกุล)  
 ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
 (ชื่อ - สกุล)  
 ตำแหน่ง