

คู่มือ

การปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ)
โดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)



คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เพื่อสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ และพัฒนาระบบงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๓
คำนิยามศัพท์	๓
บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๕
แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๕
กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๖
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๑๒
บทที่ ๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มเกี่ยวกับการตรวจสอบ	๑๕
แผนการปฏิบัติงาน	๑๕
แนวทางการปฏิบัติ	๑๖
กระดาษทำการ	๑๙
บันทึกสรุปข้อตรวจพบ	๒๒
รายงานผลการปฏิบัติงาน	๒๕
เอกสารอ้างอิง	๒๙

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ

ในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย มีการดำเนินงานในหมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ ดังนั้น ในสภาวะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ทั้งนโยบายตลอดจนบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน สิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนเรียนรู้งานได้เร็วขึ้นและปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยน เครื่องมือนั้นก็คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน” โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน แสดงขั้นตอนในแต่ละกระบวนการย่อยตามผังกระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตาม/ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมและเส้นทางการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของงานได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) สำหรับผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) มีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

การดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง พร้อมนำร่างขอบเขตของงาน และร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาขึ้นเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ขั้นตอนประกาศเชิญชวน ขั้นตอนอนุมัติรับราคา และการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ขั้นตอนจัดทำสัญญา ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนให้การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทางทิศทางเดียวกันตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ข้อหารือ หนังสือเวียนและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายใน มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน เกิดความรู้ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
๓. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงแนวทางในการตรวจสอบที่ชัดเจนและสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ข้อหาหรือ หนังสือเวียนและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนิยามศัพท์

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดย การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

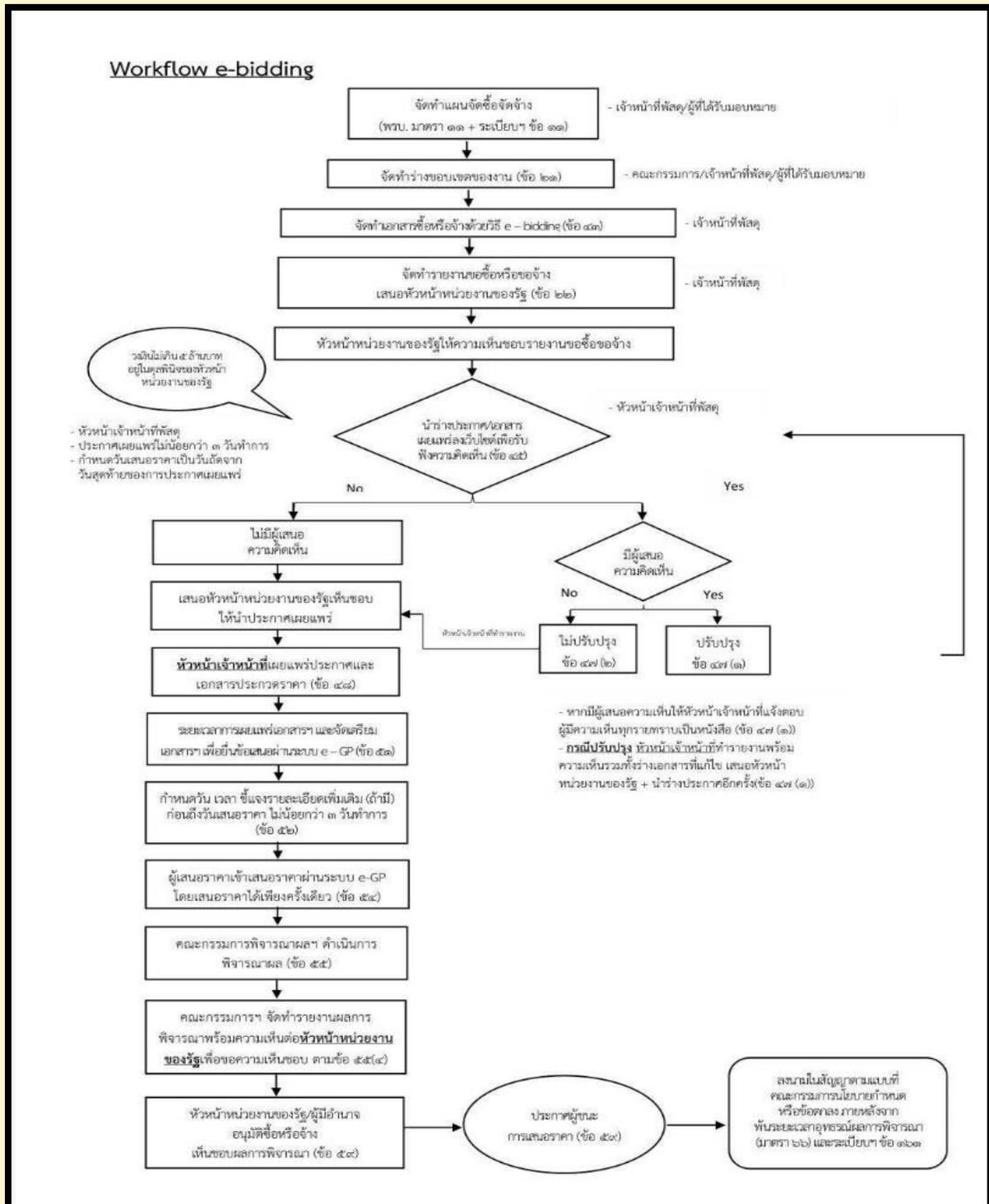
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)” หมายความว่า ระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และทั่วถึง

บทที่ ๒

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e - bidding ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

สรุปสาระสำคัญ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกอบด้วยรายการอย่างนี้ ดังต่อไปนี้

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

การดำเนินการขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ รวมทั้งข้อกำหนด หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสภาวะการณ์ปัจจุบัน (ถ้ามี)

๒. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยมีคำสั่งทางปกครองให้ดำเนินการทั้งสองเรื่องในคราวเดียวกัน)

สรุปสาระสำคัญ

ในการซื้อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และทำหน้าที่เพิ่มเติมในการกำหนดราคากลางไว้ในคำสั่งทางปกครองด้วย

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมกำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ รวมทั้งข้อกำหนด หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน

๓. **จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) สรุปสาระสำคัญ**

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด รวมทั้ง หลักประกันการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓, ข้อ ๑๖๖ รวมทั้งข้อกำหนด หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน

๔. **จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สรุปสาระสำคัญ**

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (ข้อมูลหัวข้อที่ ๒)
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ (กรณีวิจารณ์) (ข้อมูลหัวข้อที่ ๓)
- (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ รวมทั้งข้อกำหนด หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน

๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง สรุปสาระสำคัญ

เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว พร้อมนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าเพื่อให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

๒. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่าง ประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

๕.๑ กรณีวิจารณ์

๑. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็น ไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

๒. กรณีที่มีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็น และร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดซื้อ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๕.๒ กรณีไม่มีวิจารณ์

๑. ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการกรณีวิจารณ์แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว และกรณีไม่มีวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๒. กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐก่อนถึง กำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๔. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย จากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้อื่นข้อเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้อื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้อื่นเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้อื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

การดำเนินการขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ - ๕๕

๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา

สรุปสาระสำคัญ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การดำเนินการขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒, ๕๗ - ๕๙

**๗. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจาก
พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา**

สรุปสาระสำคัญ

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

การดำเนินการขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖, ๙๓ - ๙๙, ๑๑๔ - ๑๑๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕, ๑๖๗ - ๑๗๑ รวมทั้งข้อกฎหมาย หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน

๘. การบริหารสัญญา

สรุปสาระสำคัญ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาซื้อในโครงการดังกล่าว

การดำเนินการขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕, ๑๘๑ - ๑๘๙ รวมทั้งข้อกฎหมาย หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน

๙. การเบิกจ่ายเงิน

สรุปสาระสำคัญ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือไม่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ซื้อต่อไป

การดำเนินการขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งข้อกฎหมาย หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ข้อหาหรือ หนังสือเวียนและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. แจ้งหน่วยรับตรวจถึงกำหนดการตรวจสอบ และขอข้อมูลเอกสารประกอบการตรวจสอบ

- เอกสารหลักฐานแผนงานการดำเนินงาน/โครงการที่จัดจ้าง ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการประกวดราคาจ้าง เป็นต้น
- สัญญา และขอบเขตของงาน (TOR)
- เอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี หนังสือส่งมอบงานในแต่ละงวด
- เอกสารหลักฐานการตรวจรับงาน รายงานการประชุม รายงานผลการตรวจรับพัสดุตลอดจนการเบิกจ่ายเงินทุกงวดงานที่แล้วเสร็จ

๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ศึกษาข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ
- วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจบสิ้นสุดกระบวนการของการตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. ประชุมเปิดตรวจ

- จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมเปิดตรวจ
- จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่
 - (๑) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - (๒) แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมการเปิดตรวจ
- จัดบันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- นำส่งรายงานการประชุมแก่หน่วยรับตรวจ พร้อมแบบตอบรับรายงานการประชุม

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป็นการลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสอบถามข้อมูล ความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูล รวมถึงการดำเนินการ ดังนี้

- สอบถามเอกสารหลักฐานแผนงานการดำเนินงาน/โครงการที่จัดจ้าง ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- สอบถามการดำเนินงานจากเอกสารหลักฐาน คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ
- สอบถามผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR) หรือไม่
- สอบถามจากเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน
- สอบถามเอกสารหลักฐานการตรวจรับงาน รายงานการประชุม รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินทุกงวดงานที่แล้วเสร็จ
- สอบถามการดำเนินงานจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
- การสังเกตการณ์
- การจัดบันทึกข้อมูล
- จัดทำกระดาษทำการ

๖. จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบ

เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่อง ที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

๗. ประชุมปิดตรวจ มีกระบวนการดังนี้

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

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๐. รายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๑. การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ กำหนดให้ดำเนินการภายใน ๖ เดือน หลังการตรวจสอบแล้วเสร็จ (หรือโครงการแล้วเสร็จ)

บทที่ ๔

ตัวอย่างแบบฟอร์มเกี่ยวกับการตรวจสอบ

๑. แผนการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

ผู้รับผิดชอบ.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบ.....

(..... ชื่อ – สกุล.....)

..... ตำแหน่ง.....

๔. บันทึกสรุปข้อตรวจพบ

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)

เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

หลักเกณฑ์ (Criteria)

๑.

.....

.....

๒.

.....

.....

๓.

.....

.....

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบการ.....

(Condition)

.....พบว่า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อตอบกลับ

(หัวหน้าหน่วยรับตรวจเป็นผู้ตอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.
๔.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.
-
-
-
๒.
-
-
-

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
-
-
-
๒.
-
-
-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ระหว่างวันที่..... -

วิธีการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.
.....
.....

๒.
.....
.....

๓.
.....
.....

๔.
.....
.....

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นที่.....

.....พบว่า
.....
.....
.....
.....
.....



ผลกระทบ (Effect)

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

สาเหตุ (Cause)

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

ข้อเสนอแนะ

๑.

(Recommendation)

.....
.....

๒.

.....
.....

๓.

.....
.....

ประเด็นที่.....

.....พบว่า

.....
.....

.....
.....

.....
.....

การติดตามผลการตรวจสอบ

ในเดือน.....



ผู้รับผิดชอบ.....

(..... ชื่อ – สกุล.....)

..... ตำแหน่ง.....

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ข้อหารือ หนังสือเวียนและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
- แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน , กรมบัญชีกลาง
- รายงานสรุปองค์ความรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖