



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงาน ป.ป.ท.)

คำนำ

ตามคํานิยามของการตรวจสอบภายใน กำหนดประเภทของงานตรวจสอบ แบ่งเป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ซึ่งการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และเป็นหนึ่งในงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งทำหน้าที่สอบทานการประเมินการควบคุมภายในและตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การจัดทำแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง จึงเป็นเครื่องมือและแนวทางที่ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สำเร็จลุล่วงได้ ประกอบด้วย แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยหวังว่าแนวทางการตรวจสอบฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงาน ป.ป.ท.

สารบรรณ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	๑
ส่วนที่ ๒ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๗
ส่วนที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๙

ส่วนที่ ๑

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

สาระสำคัญของกฎหมาย

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่ชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๔. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่

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

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

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

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

๕. หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

๖. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญของระเบียบ

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด

๒. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือจ้าง

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อมูล

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาด้วย

๔. รายงานขอซื้อหรือจ้าง

การจัดซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง 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 ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๖.วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๖.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 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) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) **วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๖.๒ วิธีคัดเลือก เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(๔) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(๕) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(๗) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัส্তুอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้นโดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๖) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๗) เป็นพัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

**กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ทุกวิธี ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตาม มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง) มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) มาตรา ๘๒ (๓)	ข้อ ๑๑
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน	-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 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ	๔.๑ e-market ๔.๒ e-bidding ๔.๓ สอบราคา ๔.๔ คัดเลือก ๔.๕ เฉพาะเจาะจง	๔.๑ ข้อ ๓๕ ประกอบข้อ ๒๒ ๔.๒ ข้อ ๔๕ ประกอบข้อ ๒๒ ๔.๓ ข้อ ๖๓ ประกอบข้อ ๒๒ ๔.๔ ข้อ ๗๔ ประกอบข้อ ๒๒ ๔.๕ ข้อ ๗๘ ประกอบข้อ ๒๒
๕. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลง e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อ รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	๕.๑ e-bidding (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ๕.๒ สอบราคา (เป็นดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)	๕.๑ ข้อ ๔๕, ๔๖ และ ๔๗ ๕.๒ ข้อ ๖๒ ประกอบข้อ ๔๖, ๔๗
๖. จัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่ ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน	๖.๑ e-market ๖.๒ e-bidding ๖.๓ สอบราคา	๖.๑ ข้อ ๓๕ ๖.๒ ข้อ ๔๘ ประกอบข้อ 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 ประกอบข้อ 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 ประกอบข้อ ๕๕ (๔) ๘.๔ ข้อ ๗๖ ๘.๕ ข้อ ๗๘ (๒) ประกอบข้อ 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 ประกอบข้อ ๔๒ ๙.๓ ข้อ ๗๒ ประกอบข้อ ๔๒ ๙.๔ ข้อ ๗๗ ประกอบข้อ ๔๒ ๙.๕ ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒

ส่วนที่ ๒

การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจใดและกิจกรรมใดควรให้ผู้ตรวจสอบคนใดรับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงงานให้คำปรึกษา โดยควรทำเป็นหลักฐานการมอบหมายงานและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบพร้อมขอบเขตที่ควรดำเนินการ และผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบภายในแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลาตามสถานการณ์ ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งวิธีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายมาวางแผนการปฏิบัติงานโดยในเบื้องต้นควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่ากิจกรรมที่จะตรวจสอบมีประเด็นใดบ้างที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งการกำหนดประเด็นการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อตัดสินใจว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป และประเด็นใดควรยุติหรือไม่ต้องตรวจสอบในรายละเอียด โดยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ เช่น

- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลผลิต ผลลัพธ์ เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ความเสี่ยง การประเมินและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน
- รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเองและหรือ

ที่ผู้ตรวจสอบภายในประเมินเอง

- ผลการดำเนินงาน
- ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา (ถ้ามี)

นำข้อมูลต่าง ๆ ที่สำรวจได้ มาวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจกำหนดเป็นประเด็นที่ควรตรวจสอบในรายละเอียดลงไป รวมทั้งประเด็นที่ไม่ควรตรวจสอบต่อหรือควรยุติ พร้อมเหตุผลประกอบ เช่น เรื่องที่ลดความสำคัญ เรื่องที่ได้รับการแก้ไขแล้ว เรื่องที่ไม่คุ้มค่าต่อการตรวจสอบต่อ หรือเรื่องที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะตรวจสอบได้ เป็นต้น

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดโดยควรเน้นเรื่องการระบุและประเมินความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน รวมทั้งคำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานในแผนการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ในแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนเท่าใด โดยควรกำหนดปริมาณรายการหรืองานที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง และที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของงานอย่างมาก หรือที่ใช้เงินงบประมาณสูง หรือมีปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินงาน ซึ่งควรให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๔. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริงใน ๕ เรื่อง ดังนี้

๑) หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

๒) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันของกิจกรรมที่ตรวจสอบเป็นอย่างไร

๓) ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอะไรบ้าง

๔) สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น

๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะกล่าวถึงความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบโดยแนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญ ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดเรื่องหรือประเด็นสำคัญที่จะตรวจสอบ ควรสอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่าง ๆ จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแผนการตรวจสอบได้

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ในที่นี้ อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ โดยทำให้สามารถสรุปประเด็นการตรวจสอบได้ว่า มีข้อตรวจพบสำคัญใดที่ต้องเสนอรายงาน

ในที่นี้ อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยระบุให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสาร หลักฐานระบบงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยในแนวทางการตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบของการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคล/เจ้าหน้าที่ โดยไม่กำหนดหน้าที่และระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. จัดทำร่างฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด ๓. ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานฯ
๓. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง	๑. ผู้จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างไม่ใช่เจ้าหน้าที่ ๒. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๓. ไม่ได้กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ และเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	๑. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ๒. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนดราคากลาง ๓. เสนอแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. การเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
๕. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	๑. ไม่เผยแพร่ร่างฯ ให้สอดคล้องกับวงเงินการจัดหาพัสดุที่กำหนด ๒. การเผยแพร่ร่างฯ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด ๓. ร่างฯ ที่มีผู้มีความคิดเห็น เมื่อพิจารณาแล้วไม่ได้แจ้งผลให้ผู้มีความคิดเห็นทราบเป็นหนังสือ
๖. จัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่	๑. ไม่ได้ประกาศเผยแพร่ตามช่องทางและระยะเวลาที่กำหนด ๒. ข้อความในประกาศและเอกสารเผยแพร่ไม่ตรงกับข้อความหรือรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๗. การพิจารณาผล	๑. มีการรับเอกสารเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร ๒. ไม่มีการลงนามรับรองในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่นทุกรายจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ได้ประกาศไว้ ๔. ไม่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่กำหนด ๕. ไม่ระบุเหตุผลสมควร กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวควรยกเลิกหรือไม่ควรยกเลิก
๘. การจัดทำรายงานผลการพิจารณา	๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ครบทุกรายการตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. ไม่ได้เสนอรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยังไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ๒. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยผู้ไม่มีอำนาจ ๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาไม่ครบทุกช่องทางที่ระเบียบกำหนด

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

จากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจกำหนดประเด็นการตรวจสอบของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ดังนี้

๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

๓) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

๔) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด มีการเสนอขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

๕) การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคามีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

๖) การจัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

๗) การพิจารณาผลมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

๘) การจัดทำรายงานผลการพิจารณามีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

๙) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

๑) เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ

๒) เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการจัดทำร่างขอบเขตของงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ

๓) เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ

๔) เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ

๕) เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ

๖) เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการจัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ

๗) เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ

๘) เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ

๙) เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โครงการ....

๑๐) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานไม่ถูกต้อง

๑๑) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อาจกำหนดได้ดังนี้

๑) ตรวจสอบ/สอบทาน เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น เอกสารหลักฐานในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โครงการเลขที่..... เป็นต้น

๒) สอบถาม/สัมภาษณ์ การปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓) สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่กำหนดเพิ่มเติมนอกจากระเบียบกำหนด เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปและวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการงาน ดังนี้

วิธีการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	หลักเกณฑ์ปฏิบัติ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ	๑. ตรวจสอบชื่อโครงการว่าตรงกับเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้วหรือไม่ ๒. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวแล้วหรือไม่ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. ตรวจสอบวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบกับวันที่ลงนามในประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตรงกันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่ามีการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ครบทั้ง ๓ ช่องทางหรือไม่	- บันทึกการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการจัดทำร่างขอบเขตของงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ	๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีการกำหนดองค์ประกอบ หน้าที่ ระยะเวลาการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมหรือไม่ ๒. การรายงานผลของคณะกรรมการฯต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ กรณีรายงานล่าช้ามีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็นหรือไม่	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	หลักเกณฑ์ปฏิบัติ
	๓. ตรวจสอบวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน และราคากลางกับวันที่ประกาศเผยแพร่เป็นวันเดียวกัน หรือไม่เผยแพร่ ก่อนได้รับความเห็นชอบ ๔. ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในรายงานของคณะกรรมการฯ มีความ ครบถ้วน การจัดทำร่าง TOR (หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลง วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียด ขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)) อย่างน้อย จะต้องมีส่วนสำคัญ ดังต่อไปนี้ ๑) ความเป็นมา ๒) วัตถุประสงค์ ๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือ ขอบเขตของงานที่จะ ดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่ จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ ๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ๘) งบประมาณและการจ่ายเงิน ๙) อัตราค่าปรับ ๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น	-บันทึกรายงานของ คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุ/แบบรูปารายการงานก่อสร้างและราคา กลาง -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางหรือหนังสือ มอบหมายบุคคลรับผิดชอบ กำหนดราคากลาง -บันทึกขอความเห็นชอบราคา กลาง พร้อมตารางแสดงวงเงิน งบประมาณ	-หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลง วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	หลักเกณฑ์ปฏิบัติ
	๕. ตรวจสอบรายละเอียดของ TOR ว่ามีข้อห้ามนำมากำหนดไว้ใน TOR หรือไม่ รายละเอียดข้อห้ามตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ๖. ตรวจสอบการกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางมีการกำหนดราคากลางเป็นไปตามลำดับที่กฎหมายกำหนด จัดทำเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๗. ทดสอบการคำนวณราคากลางเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของผลลัพธ์		-หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ -หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ -หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๓. การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ	๑. สอบทานการจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๓ และจัดทำเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดและมีข้อความถูกต้องครบถ้วน (แจ้งเวียนตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐) กรณีมีข้อความแตกต่างอย่างมีสาระสำคัญ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาแล้วอาจทำให้มีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมมีการส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน	-บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง -ประกาศเชิญชวน -เอกสารประกวดราคาฯ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๓ -หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	หลักเกณฑ์ปฏิบัติ
	๒. สอบทานการกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ และเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น ๓. สอบทานวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามเห็นชอบก่อนนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่		
๔. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ	๑. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างได้เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือไม่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วหรือไม่ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี (โดยตรวจสอบว่ามีข้อความตรงกับร่างขอบเขตของงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบหรือไม่) ๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยตรวจสอบว่าจำนวนเงินตรงกับตารางแสดงราคาากลางและวงเงินงบประมาณหรือไม่) ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (โดยตรวจสอบว่ากำหนดเวลาตรงกับร่างขอบเขตของงานกำหนดหรือไม่) ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (โดยตรวจสอบว่ากำหนดหลักเกณฑ์ตรงกับร่างขอบเขตของงานกำหนดหรือไม่)	-บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง -ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง -ตารางแสดงราคากลางฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -ประกาศเชิญชวน -เอกสารประกวดราคาฯ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๕ ประกอบข้อ ๒๒

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	หลักเกณฑ์ปฏิบัติ
	๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ๔. สอบทานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๕, กำหนดองค์ประกอบเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ โดยมีการกำหนดหน้าที่และการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด		-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖
๕. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ	๑. ตรวจสอบว่ามีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ ๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทมีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ากรณีที่มีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการหรือไม่ ๓. สอบทานว่ากรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ได้พิจารณาว่าต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยมีการดำเนินการดังนี้	-หลักฐานการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน -บันทึกขอความเห็นชอบกรณีมีผู้มีความคิดเห็นต่อร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา -หนังสือแจ้งการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาให้ผู้มีความเห็นทุกรายทราบ (กรณีที่มีผู้มีความเห็น) -หลักฐานการแสดงให้เห็นว่ามีหรือไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๕, ๔๖ และ ๔๗

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	หลักเกณฑ์ปฏิบัติ
	๑) กรณีเห็นควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้วนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ ๒) กรณีเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ		
๖. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการจัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ	๑. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่ามีข้อความและหรือรายการตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงฯ ที่ได้รับความเห็นชอบหรือไม่ กรณีประกาศไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หน่วยงานได้มีการยกเลิกประกาศแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องหรือไม่ ๒. สอบทานจำนวนวันในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ดังนี้ ๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ	-หลักฐานการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๘ และข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๓

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	หลักเกณฑ์ปฏิบัติ
	๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ ๓. สอบทานช่องทางการเผยแพร่และวันที่เผยแพร่ ครบทุกช่องทางที่กำหนดได้แก่ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน		
๗. การพิจารณาผล วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ	ตรวจสอบว่าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา มีการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ๒) กรณีที่มีการกำหนดในเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ให้ตรวจสอบว่าได้มีพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วเสร็จ จากนั้นคณะกรรมการจึงจัดพิมพ์ใบเสนอราคา ๓) มีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศ กรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขกำหนดในประกาศ คณะกรรมการได้ตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาครั้งนั้นหรือไม่	-ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ -เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย -บันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๕๕

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	หลักเกณฑ์ปฏิบัติ
	๔) กรณีคณะกรรมการพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือแตกต่างไปจากเงื่อนไขกำหนดฯ ให้ตรวจสอบว่าเหตุที่ผ่อนปรนนั้นไม่ใช่สาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ๕) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ๖) ตรวจสอบว่ากรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว คณะกรรมการได้เสนอความเห็นให้ยกเลิกหรือไม่ หรือกรณีไม่ยกเลิกคณะกรรมการได้พิจารณาเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกหรือไม่ อย่างไร ๗) ตรวจสอบว่ากรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาฯ คณะกรรมการได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาฯ ครั้งนั้นและดำเนินการใหม่หรือไม่ ๘) ในกรณีใช้เกณฑ์ราคา ให้ตรวจสอบว่าคณะกรรมการได้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดที่เสนอราคาเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาหรือไม่ ๙) ในกรณีราคาที่ผู้ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการได้ดำเนินการต่อรองราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หรือไม่ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๕๗, ๕๘		-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	หลักเกณฑ์ปฏิบัติ
๘. การจัดทำรายงานผลการพิจารณา วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ	๑. สอบทานการจัดทำรายงานผลการพิจารณาที่มีรายการอย่างน้อย ดังนี้ ๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตรวจสอบว่าตรงกับประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่) ๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ตรวจสอบว่าตรงกับใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา) ๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (ตรวจสอบว่าตรงกับประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่) ๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา (ตรวจสอบว่าได้มีการระบุเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาหรือไม่) ๒. ตรวจสอบว่าคณะกรรมการได้เสนอรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามเห็นชอบและมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้ลงนามอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากรายที่ชนะการเสนอราคาแล้วหรือไม่	-รายงานขอซื้อขอจ้าง -บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๕๕(๔)
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ	๑. สอบทานการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีรายชื่อถูกต้องตรงกับรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่ ๒. สอบทานการประกาศผลการซื้อหรือจ้างตามช่องทางที่กำหนด ได้แก่ ระบบสารสนเทศกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -แบบแจ้งผลการพิจารณา	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๕๙ ประกอบข้อ ๔๒ -หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ.)๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลว. ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

