



คู่มือ/แนวทาง

เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)



การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2555
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

คำนำ

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคายุติธรรมด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ ทุกส่วนราชการจึงต้องกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งสร้างความมั่นใจแก่สาธารณชนในความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ในการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยส่วนราชการควรมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะเครื่องมือของผู้บริหารให้ความสำคัญในการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม สามารถตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์นี้ขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้ที่สนใจนำไปปรับใช้เพื่อประโยชน์ต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

กันยายน 2555

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ	2
ขอบเขตของการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ	2
แนวทางการตรวจสอบ	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	3
ขอบเขตการตรวจสอบ	3
ขั้นตอนการดำเนินงาน	
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และกระดาศทำการ	4
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)	5 - 9
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	
- ประเด็นการตรวจสอบ	
การดำเนินงานตรวจสอบ และกระดาศทำการ	10 - 20
การสรุปผลการตรวจสอบ	21 - 24
กระดาศทำการบันทึกข้อมูล	25

ความเป็นมา

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2553 ได้มีข้อสั่งเกตเรื่องการกำหนดแนวราคากลางของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจกำหนดราคากลางเพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลางจึงได้มีหนังสือ ด่วนมากที่ กค 0408/ว423 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2553 เรื่องการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) แจ้งให้ทุกส่วนราชการต้องกำกับดูแล และควบคุมการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางการอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้พร้อมทั้งขอให้ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของแผนงานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

กอปรกับแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ ได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ การสอบทานกรณีปกติ เรื่องการตรวจสอบภายในให้สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการติดตามและตรวจสอบประเมินมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐ โดยให้สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สามารถตรวจสอบติดตามการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้บรรลุเป้าหมายตามที่กรมบัญชีกลาง และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมวัฒนธรรม จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ขึ้นเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม มีแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อพัฒนางานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ขอบเขตของการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

1. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ไม่รวมถึงกระบวนการดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. การตรวจสอบเน้นที่ขั้นตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินงาน ทั้งในภาพรวมและในแต่ละขั้นตอน ว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้อ่านต้องเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างก่อน
3. ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และกระดาษทำการที่กำหนด ในแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในบทแนวทางการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

**แนวทางการตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ดำเนินการตรวจสอบรายการจัดหาพัสดุที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณต่อรายการ วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ทุกรายการที่ไม่ได้ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ยกเว้นการจัดหาด้วยวิธีการพิเศษ
2. สุ่มตรวจสอบรายการจัดหาพัสดุที่ส่วนราชการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
2. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การดำเนินการตรวจสอบ
4. การสรุปผลการตรวจสอบ

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ

- 1.1 รายการจัดหาพัสดุที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณต่อรายการ วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ในช่วงที่สุ่มตรวจ
- 1.2 สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนราชการดำเนินการในรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป
 - (1) จำนวนครั้งที่ส่วนราชการดำเนินการในแต่ละรายการ
 - (2) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง
 - (3) สถานการณ์จัดหา ณ วันที่ตัดยอด
- 1.3 ความเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.4 ทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และจำนวนบุคลากร

กระดาศทำการ

แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

แหล่งข้อมูล

1. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ จากระบบ GFMS ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกรายงานจากระบบได้ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณและหลักฐานการโอนเงินประจำงวด
2. หลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารหมายเลข..1/.....

กระดาศทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
 รายการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 วันที่ตัดยอด

1. หน่วยรับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์ของการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

- 1.1 รายการจัดหาพัสดุที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณต่อรายการ วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ในช่วงที่สุ่มตรวจ
- 1.2 สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนราชการดำเนินการในรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป
- 1.3 ความเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.4 ทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และจำนวนบุคลากร

บุคลากร

3. รายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป

ปีงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	วงเงิน	จำนวนครั้งที่จัดหา	วิธีการจัดหา	สถานะการจัดหา	ปัญหาอุปสรรค

4. ความเรียบร้อยของการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานแยกเป็นแต่ละรายการ

- ใช่ ไม่ใช่

4.2 เรียบลำดับตามวันที่เกิดรายการ

- ใช่ ไม่ใช่

4.3 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานเรียบร้อยเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา

- ใช่ ไม่ใช่

5. ทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และจำนวนบุคลากร

5.1 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คน

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

(1) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างปี

(2) ได้รับการฝึกอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้ายเมื่อปี.....

(3) จำนวนครั้งที่ดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์.....ครั้ง

(4) ได้รับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช่หรือไม่

- ใช่ ไม่ใช่

5.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(1) ได้รับการฝึกอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้ายเมื่อปี

(2) จำนวนครั้งที่ดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้ง

(3) ได้รับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช่หรือไม่

- ใช่ ไม่ใช่

อื่นๆ

สรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้สำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้สอบทาน

.....

.....

วันที่สำรวจ

วันที่สอบทาน

2. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การดำเนินการจัดหารายการที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป เป็นไปตามวิธีที่กำหนด
2. การเตรียมการจัดหา
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามที่กำหนด
 - การเผยแพร่ราย TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเป็นไปตามที่กำหนด
 - การประกาศเชิญชวน การแจกหรือขายแบบเป็นไปตามที่กำหนด
3. การยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค
 - การรับซองข้อเสนอทางเทคนิคเป็นไปตามที่กำหนด
 - การพิจารณาเบื้องต้น : การตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค และการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และการนัดหมายเป็นไปตามที่กำหนด
4. การเสนอราคา
 - การพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปตามที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>1. การดำเนินการจัดหารายการที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป เป็นไปตามวิธีที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รายการจัดหางบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0421.3/247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553</p>	<p>1. ตรวจสอบรายการจัดหาพัสดุ วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ที่ไม่ดำเนินการด้วยวิธี e-Auction ว่าเข้าช้อยกเว้นต่อไปนี้อย่างไร</p> <p><u>ข้อยกเว้นตามระเบียบพัสดุ 49</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ้างที่ปรึกษา - การจ้างออกแบบ และคุมงาน - การจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ <p><u>ข้อยกเว้นตามหนังสือกรมบัญชีกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สินค้าบริการที่คุณลักษณะเฉพาะ ทำให้มีการแข่งขันไม่ถึง 3 ราย - สินค้าบริการที่มีความซับซ้อน เทคนิคเฉพาะ - สินค้าบริการ IT ที่มีลักษณะเฉพาะ - สินค้าหรือบริการที่มีราคาตลาดโลกผันผวนสูง โดยระหว่าง 30 วัน เปลี่ยนแปลงสูง/ต่ำกว่าร้อยละ 10 <p>2. หากซื้อหรือจ้างด้วยวิธีพิเศษ ต้องเข้าเงื่อนไขต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องเป็นกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินด้วยวิธี e-Auction อาจล่าช้าและทำให้ราชการเสียหายเท่านั้น - เป็นสินค้าหรือบริการที่จำเป็นต้องระบุชื่อผู้ขายผู้ขายโดยเฉพาะ หรือชำนาญพิเศษ และให้รวมถึงสินค้าหรือบริการที่มีชื่อเดียว หรือมีผู้รับจ้างรายเดียวด้วย 	<p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ/เอกสารงบประมาณ 2. รายงานขอซื้อหรือจ้าง 3. เอกสารหลักฐานการดำเนินการซื้อหรือจ้าง 4. เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <p><u>กระดาษทำการ</u></p> <p>แบบ Check-list</p>
<p>2. การเตรียมการจัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามที่กำหนดเพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข 	<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไปนี้อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน - คณะกรรมการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<p>1. การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างเอกสารประกวดราคาหากหน่วยงานไม่แต่งตั้งให้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามข้อยกเว้น ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการจัดหาพัสดวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท - เป็นงานจ้างโครงการที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐาน <p>2. สอบทานองค์ประกอบคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ 1 คน - กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานรัฐ 	<p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน - คณะกรรมการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <p><u>กระดาษทำการ</u></p> <p>แบบ Check-list</p>

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษ ทำการ
<p>- การเผยแพร่ร่าง TOR และ ร่างเอกสารประกวดราคา เป็นไปตามที่กำหนด</p>	<p>1. เผยแพร่ร่าง TOR และ ร่างเอกสารประกวดราคาใน Website หน่วยงานและของ กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วัน</p> <p>2. TOR และเอกสาร ประกวดราคาได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>3. สอบทานองค์ประกอบของคณะกรรมการประกวดราคา เป็น ดังนี้ <u>วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท</u> 3.1 มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน 3.2 มีบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้ 3.3 บุคลากรในหน่วยงาน เป็น “กรรมการและเลขานุการ” 3.4 มีผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้ <u>วงเงินเกิน 10 ล้านบาท</u> 3.1 มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน 3.2 มีบุคคลภายนอกอย่างน้อย 1 คน 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงาน เป็น “กรรมการและเลขานุการ” 3.4 มีผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้</p> <p>1. ตรวจสอบหลักฐานการนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวด ราคา เผยแพร่ใน Website ของหน่วยงานและของ กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน</p> <p>2. หากมีการวิจารณ์ สอบทานเอกสารหลักฐานการพิจารณาข้อ วิจารณ์จากสาธารณชนของคณะกรรมการ TOR</p> <p>3. สอบทานหลักฐานการอนุมัติหรือให้ความเป็นชอบ TOR</p>	<p><u>แหล่งข้อมูล</u> 1. หลักฐานการ Print Screen หน้า Website หน่วยงานและ กรมบัญชีกลาง</p> <p>2. TOR และเอกสาร ประกวดราคา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <u>กระดาษทำการ</u> แบบ Check-list</p>
<p>- การประกาศเชิญชวน การ แจกหรือขายแบบเป็นไป ตามที่กำหนด</p>	<p>1. เผยแพร่ประกาศไม่น้อย กว่า 3 วันนับแต่วันประกาศ</p> <p>2. การกำหนดวันแจกหรือ ขายเอกสารและวันยื่น ข้อเสนอทางเทคนิคเป็นไป ตามที่กำหนด</p> <p>3. กรณีงานก่อสร้างการ ประกาศและแจก/ขายแบบ เป็นไปตามมาตรการป้องกัน หรือโอกาสการสมยอมการ เสนอราคา</p>	<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศทาง Website ของ หน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันนับแต่วันที่ ประกาศ</p> <p>2. สังเกตสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>3. สอบทานหลักฐานการส่งประกาศไปยังหน่วยงานต่างๆ (ถ้ามี) เช่น อสมท. ศูนย์รวมข่าว สดง. วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ฯลฯ</p> <p>4. สอบทานการกำหนดวันแจกจ่ายหรือขายเอกสารประกวด ราคา และกำหนดวันยื่นข้อเสนอเทคนิค เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ - แจกหรือขายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 วัน (ไม่รวมวันหยุดราชการ) นับแต่วันที่ประกาศ - กำหนดวันยื่นของเทคนิคเพียงวันเดียว ภายหลังจากการแจก หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 3 วันแต่ไม่เกิน 30 วันนับแต่วัน สุดท้ายของการแจกหรือขายเอกสาร</p> <p>5. สอบทานประกาศและการแจกหรือขายแบบว่าได้มีการ ดำเนินการตามมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสสมยอมในการ เสนอราคา ดังนี้</p>	<p><u>แหล่งข้อมูล</u> 1. หลักฐานการ Print Screen หน้า Website หน่วยงานและ กรมบัญชีกลาง</p> <p>2. ประกาศเชิญชวน</p> <p>3. สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <u>กระดาษทำการ</u> แบบ Check-list</p>

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>4. มีบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสาร</p>	<p>5.1 มีการกำหนดระยะเวลาก่อสร้างไว้ในเอกสารประกวดราคา</p> <p>5.2 สถานที่ขายหรือแจกแบบรูปรายการ ต้องไม่เป็นเขตหวงห้าม</p> <p>5.3 มีการกำหนดการแบ่งงวดงาน และการจ่ายเงินให้สัมพันธ์กัน และกำหนดไว้ในเอกสารราคาด้วย</p> <p>5.4 ไม่กำหนดราคาขายแบบรูปรายการในอัตราร้อยละของราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ และสถานที่ขายหรือแจกจ่าย คือหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานย่อยที่มีการก่อสร้าง</p> <p>5.5 วงเงินก่อสร้างเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล</p> <p>5.6 ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีทุนจำนวนหนึ่งต้องมีผลประกอบการเป็นกำไร - ต้องมีบุคลากรหรือเครื่องมือเครื่องจักรอยู่ก่อนหรือเข้าขณะเข้าเสนอราคา - ต้องมีหนังสือรับรองฐานะการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดง <p>5.7 การกำหนดผลงาน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เช่น ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น</p> <p>6. สอบทานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคา</p>	
<p>3. การยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค</p> <p>- การรับของข้อเสนอทางเทคนิคเป็นไปตามที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า การรับข้อเสนอทางเทคนิคเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>- การพิจารณาเบื้องต้น : การตรวจสอบคุณสมบัติข้อเสนอทางด้านเทคนิค และการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และการนัดหมายเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่า คณะกรรมการประกวดราคา ได้ตรวจสอบคุณสมบัติข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมและนัดหมายวันเวลา สถานที่ที่เสนอราคาตามที่กำหนด</p>	<p>คณะกรรมการประกวดราคาจัดทำทะเบียนรับของข้อเสนอทางเทคนิค และลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>1. การตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอทางด้านเทคนิคและประกาศรายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>2. การนัดหมายดำเนินการตามที่กำหนด</p>	<p>1. สอบทานว่าการจัดทำทะเบียนรับของข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยคณะกรรมการประกวดราคาลงลายมือชื่อกำกับ และบันทึกสาระสำคัญในการรับของ เช่น วันเวลาที่รับของรายการเอกสารที่ได้รับหลักประกันของ ฯลฯ</p> <p>2. สอบทานรายชื่อผู้ยื่นของข้อเสนอทางด้านเทคนิค เป็นผู้ซื้อหรือผู้รับเอกสารประกวดราคาหรือไม่</p> <p>1. สอบทานหลักฐานการตรวจสอบคุณสมบัติข้อเสนอทางด้านเทคนิค และประกาศรายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วม</p> <p>2. สอบทานหลักฐานการแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นเป็นรายบุคคล (แบบ บก.004-1) และไม่มีหลักฐานแสดงว่ามีการเปิดเผยชื่อต่อสาธารณชน</p> <p>3. สอบทานหลักฐานการนัดหมายผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ว่ามีการจัดส่งจริงโดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานทางสารบรรณ - หลักฐานทางไปรษณีย์ลงทะเบียน - หลักฐานการส่ง FAX หรือ e-mail (กรณีเร่งด่วน) 	<p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <p>1. ทะเบียนรับของ</p> <p>2. เอกสารหลักฐานที่แนบมา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><u>กระดาษทำการ</u></p> <p>แบบ Check-list</p> <p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <p>1. หลักฐานแสดงผลการตรวจสอบของคณะกรรมการประกวดราคา</p> <p>2. แบบ บก.004-1</p> <p>3. หลักฐานทางสารบรรณ</p> <p>4. หลักฐานไปรษณีย์ลงทะเบียน</p> <p>5. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><u>กระดาษทำการ</u></p> <p>แบบ Check-list</p>

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษ ทำการ
<p>4. การเสนอราคาการพิจารณาผล การเสนอราคาเป็นไปตามที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการ ประกวดราคาดำเนินการพิจารณาผล การเสนอราคาเป็นไปตามที่กำหนด</p>	<p>การพิจารณาผลการเสนอ ราคาเป็นไปตามที่กำหนด โดย พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตัดสินของผู้เสนอราคา เป็นไปตามที่กำหนด - กรณีมีผู้เข้าเสนอราคาราย เดียวมีการดำเนินการตามที่ กำหนด - กรณีที่ราคาที่ประกวดได้สูง หรือต่ำกว่าราคากลางเกิน ร้อยละ 15 ขึ้นไป ได้บันทึก ถึงสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน - การประกาศรายชื่อผู้ชนะ ราคาเป็นไปตามที่กำหนด 	<p>1. กรณีที่ผู้เสนอราคาถูกตัดสินให้สอบทานเหตุผลการ พิจารณาว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด คือ ไม่มาเสนอ ราคา หรือมาไม่ทันและมีการยึดหลักประกันซองหรือไม่</p> <p>2. กรณีที่มีผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคารายเดียวให้สอบทานการ พิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการราคาว่าเป็นไปตาม ข้อกำหนด คือ</p> <p>2.1 กรณียกเลิก มีหลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการ ประกวดราคาได้ใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าควรยกเลิก หากไม่ มีสื่อว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>2.2 กรณีดำเนินการต่อ คณะกรรมการประกวดราคาได้ให้ เหตุผลที่คณะกรรมการเห็นสมควรดำเนินการต่อ และได้มี การต่อรองราคากับผู้มีสิทธิ</p> <p>2.3 กรณีที่วงเงินในการจัดหาไม่เกิน 10 ล้านบาท และ ต่อรองแล้วไม่ได้ผลคณะกรรมการได้เสนอให้จัดหาด้วยวิธี อื่นหรือไม่</p> <p>3. สอบทานราคาที่ชนะการประมูลว่าสูงหรือต่ำกว่าราคา กลางร้อยละ 15 หรือไม่ หากใช่ให้สอบทานบันทึกถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>4. สอบทานการรับรองราคาตามไต่ยืนยันราคาครั้งสุดท้าย (แบบ บก.8) กับบันทึกการพิจารณาผลการเสนอราคาและ บันทึกรายชื่อผู้ชนะราคาของคณะกรรมการประกวดราคา การอนุมัติซื้อจ้าง และประกาศรายชื่อผู้ชนะราคา</p>	<p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานแสดงผล การตรวจสอบของ คณะกรรมการประกวด ราคา 2. แบบ บก.004-1 3. แบบ บก.008-1 4. หลักฐานทางสาร บรรณ 5. หลักฐานไปรษณีย์ ลงทะเบียน 6. หลักฐานการส่ง FAX หรือ e-mail 7. เจ้าหน้าที่พัสดุและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <p><u>กระดาษทำการ</u></p> <p>แบบ Check-list</p>

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
	- กรณีที่ราคา ที่ประกวดได้สูงหรือ ต่ำกว่าราคากลาง เกินร้อยละ 15 ขึ้นไป ได้บันทึกถึงสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน	4. สอบทานราคาที่ชนะการประมูลว่าสูงหรือต่ำ กว่าราคากลางร้อยละ 15 ใช่หรือไม่ <input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่ 5. หากใช่ ได้บันทึกถึงสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน ใช่หรือไม่ <input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
	- การประกาศ รายชื่อผู้ชนะราคา เป็นไปตามที่กำหนด	6. มีการประกาศรายชื่อผู้ชนะราคา ใช่หรือไม่ <input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบ.....
.....
.....
.....
.....

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

.....
วันที่ตรวจสอบ.....

.....
วันที่สอบทาน.....

หมายเหตุ กรณีแยกผู้ตรวจสอบตามประเด็นการตรวจให้ ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานลงชื่อในทุกประเด็นการตรวจสอบ

ปัญหาอุปสรรค	
แนวทางในการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ	
ผู้ตรวจสอบ วันที่ตรวจสอบ.....	ผู้สอบทาน วันที่ตรวจสอบ.....

หมายเหตุ กระดาษทำการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบประสงค์จะสัมภาษณ์หรือสอบถาม
อาจใช้กระดาษทำการบันทึกข้อมูลแนบท้ายนี้

กระดาษทำการบันทึกข้อมูล ณ วันที่..... หน่วยรับตรวจ.....	
เรื่อง.....	
ประเด็น.....	
ผลการตรวจสอบ	
ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	
ชื่อผู้จัดทำ..... วันที่จัดทำ.....	ชื่อผู้สอบทาน..... วันที่สอบทาน.....