



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(WORK MANUAL)

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมพัฒนาที่ดิน

(LAND DEVELOPMENT DEPARTMENT)

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES)

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดทำแผนการตรวจสอบ การกำหนดเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการการปฏิบัติงานตรวจสอบไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า ทำให้เกิดการพัฒนายั่งยืนต่อไป

คณะทำงานวิชาการ  
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๒
๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง (ตัวนที่สุด) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๓	๑๒
๕.๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๔
๖. แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)	๑๗
๖.๑ Work Flow กระบวนการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)	๑๘
๖.๒ การตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)	๒๓
๗. เอกสารอ้างอิง	๒๕
<b>ภาคผนวก</b>	<b>๒๖</b>
ตสน.OFC.๑/๒๕๖๖ แบบประเมินการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรม/โครงการตามภารกิจกรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๗
ตสน.OFC.๓/๒๕๖๖ กระจายทำการการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	๒๙
ตสน.OFC.๔/๒๕๖๖ กระจายทำการสรุปประเด็นการตรวจสอบ	๓๘
ตสน.OFC.๕/๒๕๖๖ กระจายทำการสรุปผลการตรวจสอบ	๓๙
ตสน.OFC.๖/๒๕๖๖ กระจายทำการ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	๔๐
ตสน.OFC.๗/๒๕๖๖ กระจายทำการรายงานผลการตรวจสอบ	๔๑
บันทึกประชุมเปิดงานตรวจสอบ	๔๒
บันทึกประชุมปิดงานตรวจสอบ	๔๔

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

#### ๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทยที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐมีอยู่เป็นจำนวนมาก โดยที่เกี่ยวข้องหลักๆ คือ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงการคลังประกอบ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎระเบียบต่างๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำแนกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปไว้ ๓ วิธีการ ได้แก่ วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการคัดเลือก และวิธีการเฉพาะเจาะจง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา ซึ่งแต่ละวิธีการมุ่งเน้นให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐเกิดความโปร่งใส คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ หรือกลไกที่สำคัญ ของฝ่ายบริหารที่จะสร้างความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกรมอยู่ภายใต้กฎระเบียบของทางราชการ โดยการประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร เป็นการเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ดังนั้น การปฏิบัติงาน และการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการในแนวทางเดียวกัน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการ e – bidding จะเป็นกรอบในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นแหล่งการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินได้รับรู้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดินสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่

#### ๓. ขอบเขต

๓.๑ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ส่วนราชการ หมายถึง กรมพัฒนาที่ดิน

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๓ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๔ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สพข./สพด./ศูนย์ฯ/กพร.

๔.๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

- ๔.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๔.๗ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน
- ๔.๘ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน
- ๔.๙ พรบจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๑๐ ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๑๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๔.๑๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๔.๑๓ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษา อย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดใหม่ขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
- ๔.๑๔ รายงานการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ รวบรวม และวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอต่อผู้บริหาร การรายงานการตรวจสอบเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๑๕ กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ

## ๕. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### ๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๕.๑.๑ ราคากลาง

ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

#### ๕.๑.๒ หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คຸ່ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ๕.๑.๓ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

#### ๕.๑.๔ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

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

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

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

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### ๕.๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง มาตรา ๕๖

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักตร์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ๕.๑.๖ การลงนามในสัญญา

หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อีกต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสาร เชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

## ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๕.๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง



## ๕.๒.๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

### (๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

### (๒) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๒.๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒.๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๒.๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒.๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๒.๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๒.๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๒.๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒.๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

### (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๓.๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓.๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓.๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓.๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๓.๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

#### (๔) วิธีการซื้อหรือจ้าง : วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

##### (๔.๑) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ

หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้อง กำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุป จำนวนเอกสาร ดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าว ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน

#### **(๔.๒) การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ**

หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์ แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับ ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๔.๒.๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้

(๔.๒.๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

กรณีที่ผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### **(๔.๓) การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสาร ประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย 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

#### **(๔.๔) การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม**

การซื้อหรือการจ้างนั้น หากมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือ

ช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

#### (๔.๕) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

#### (๔.๖) การเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้วันหรือเดือนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตาม ข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของหน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ

ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ๒) และพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัด เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๕) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒

๖) ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๖.๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอม

ลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่ เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๖.๒) ถ้าดำเนินการตาม ๖.๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่น ใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่น ใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอ ราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่ เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๖.๓) ถ้าดำเนินการตาม ๖.๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคา เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๗) ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและ ยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้วราคาใหม่ที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ สูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่ เหมาะสมก็ให้เสนอ ซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการ ซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับ การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

### ๕.๓.๑ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

#### (๑) งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

(๑.๑) กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบ ดังกล่าว โดยอนุโลม

(๑.๒) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

(๑.๓) ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑.๓.๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มผลประกอบการเป็นกำไร

(๑.๓.๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ ขณะเข้าเสนอราคา

(๑.๓.๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและต้องมีหนังสือ แต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือ จะมี หนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

(๑.๔) การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงาน และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๑.๕) การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระจก ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑.๕.๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐาน ที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๑.๕.๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑.๕.๑) แต่หน่วยงาน ของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ วัสดุ ก็ให้ระบุยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับ ยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตาม ที่ หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่ เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

#### (๒) งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

(๒.๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

(๒.๒) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงาน ของรัฐ กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น



(๒.๓) กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

(๒.๔) ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๕.๓.๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

(๓) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

**๕.๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลว. ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๖)**

#### ๕.๔.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องอาศัยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและการประเมินผลการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลาและให้ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สามารถสำรวจได้ จัดทำแผนภาพการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใด

ที่ควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติตรวจสอบ ในรายละเอียดต่อไป

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายใน ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญและพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ควรกำหนดขอบเขตของการกำหนดงานให้เพียงพอเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สิน ที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียด ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใดซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐาน ในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๔.๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

(๔.๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบ ประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๔.๓) ขอบเขตการปฏิบัติ กำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔.๔) แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง ให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูล ที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบ ได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๔.๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

(๔.๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็น การตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้สกระดาษาทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษาทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ตรวจสอบหรือ สอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

(๔.๗) การเสนอและการอนุมัติแผน เสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบต่อไป

#### ๕.๔.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระ ๓ เรื่อง

(๑) เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงาน หรือ กิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวัน และ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

(๒) เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็น ผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่าง การปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีการมอบหมายงานตรวจสอบ การกำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและเทคนิค การตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน

(๓) เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถาม กระจายทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและขอสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ในการสรุปผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

(๓.๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(๓.๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจ กำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๓.๓) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิด จากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย การระบุผลกระทบ ที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓.๔) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบ การควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

(๓.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์และคำนึงถึงต้นทุน และผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

#### ๕.๔.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

##### (๑) การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมรวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

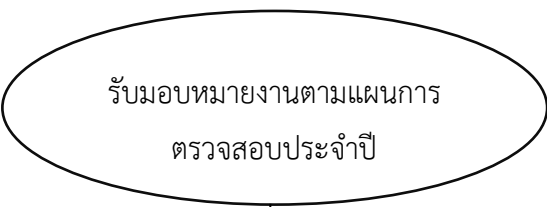
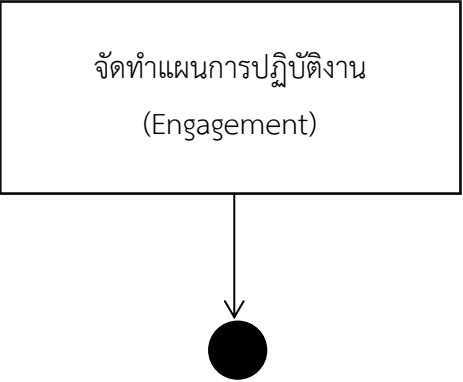
ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี ได้แก่ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์จูงใจ โดยรูปแบบของรายงานมีทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานด้วยวาจา ซึ่งการรายงาน แบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขต สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็น เอกสารประกอบ

## (๒) การติดตามผล

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

### ๖. แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

## ๖.๑ Work Flow กระบวนการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบหมายงานตรวจสอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจาก อธพ.	ผู้ตรวจสอบภายใน			หนังสือมอบหมายงาน
๒.		<p>ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินผลระบบการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ</li> <li>๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน</li> <li>๔. การกำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน</li> </ol>	- ผู้ตรวจสอบภายใน	๕ วัน	- แบบประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตรวจสอบประจำปี</li> <li>- ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ข้อมูลการปฏิบัติงานและโครงการสร้างองค์กรของหน่วยรับตรวจ</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก</li> <li>- ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของโครงการ</li> <li>- รายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ</li> </ul>

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A[เสนอ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement)] --&gt; B{ผอ.ตสน.}     B -- เห็นชอบ --&gt; C[ ]     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     style C fill:none,stroke:none     </pre>	เสนอ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement) ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากกรณีไม่เห็นชอบจะนำแผนฯ มาปรับปรุง ทบทวนในประเด็นที่ได้รับให้คำแนะนำแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.ตสน. อีกครั้ง	- ผู้ตรวจสอบภายใน	๕ วัน	แผน การปฏิบัติงาน (Engagement)	คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน
๔.	<pre> graph TD     A[จัดทำกระดาษทำการ (Work Sheet)] --&gt; B(( ))     style B fill:#000,stroke:#000,stroke-width:10px     </pre>	จัดทำกระดาษทำการ (Work Sheet) ที่จำเป็นใช้ในการปฏิบัติงานตามแผน การปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. แบบประเมินการควบคุมภายใน ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง (e - bidding) ๓. สรุปประเด็นการตรวจสอบ ด้าน.. ๔. สรุปผลการตรวจสอบ ๕. (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ ๖. รายงานผลการตรวจสอบ ๗. บันทึกประชุมเปิดตรวจ ๘. บันทึกประชุมปิดตรวจ	- ผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐ วัน	๑. ตสน.OFC.๑/ ๒๕๖๖ ๒. ตสน.OFC.๓/ ๒๕๖๖ ๓. ตสน.OFC.๔/ ๒๕๖๖ ๔. ตสน.OFC.๕/ ๒๕๖๖ ๕. ตสน.OFC.๖/ ๒๕๖๖	- กระดาษทำการปีก่อน - รายงานผลการตรวจสอบ ปีก่อน - แนวปฏิบัติโครงการของกรม - ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และที่เกี่ยวข้อง - ผลการประเมินความเสี่ยง เบื้องต้น - ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ของภาครัฐ

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					๖. ตสน. OFC.๗/๒๕๖๖ ๗. บันทึกประชุมเปิดตรวจ ๘. บันทึกประชุมปิดตรวจ	- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
<b>๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>						
	๕.๑ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</div>	๑. หนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ การเตรียมการเบื้องต้น ๒. คัดเลือกทีม หัวหน้าทีมประชุมทีมงาน ๓. สอบทานผลตรวจสอบของงวดก่อน ผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ๔. ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ๕. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ	- หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน		- หนังสือแจ้งการเข้าตรวจ - ต ส น . OFC.๑/๒๕๖๖	- รายงานผลการตรวจสอบงวดก่อน - ผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น - แผน การ ปฏิ บั ตั ง งาน (Engagement) - ระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ
	๕.๒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">ระหว่างการปฏิบัติการงานตรวจสอบ</div>	หัวหน้าทีมต้องประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบตาม E มีดังนี้ ๑. มอบหมายงานตรวจสอบ ๒. วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีและเทคนิคการตรวจสอบ	- หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน	๒ วัน	๑. บันทึกประชุมเปิดตรวจ ๒. ตสน. OFC.๑/๒๕๖๖ ๓. ตสน. OFC.๗/๒๕๖๖	- เอกสารหลักฐานจากการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ - ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง - คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ ๔. ประชุมปิดการตรวจสอบ			๔. ตสน. OFC.๔/๒๕๖๖ ๕. บันทึกประชุมปิดตรวจ	- แผนการปฏิบัติงาน (Engagement) - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ
๕.๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ           </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การรวบรวมหลักฐาน</li> <li>๒. การรวบรวมกระดาษทำการ</li> <li>๓. การสรุปผลการตรวจสอบ</li> </ol>	ผู้ตรวจสอบภายใน	๒ วัน	ตสน OFC ๕-๒๕๖๖	- กระดาษทำการ - คู่มือ การปฏิบัติงานตรวจสอบ - แผนการปฏิบัติงาน (Engagement) ๑. สรุปผลการตรวจสอบ ๒. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement) ๓. คู่มือ ปฏิบัติงาน
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             หัวหน้าทีมตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบ และประชุมปิดตรวจ           </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">●</div>	- หัวหน้าทีมตรวจสอบดำเนินการสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมจากผู้ตรวจสอบภายในและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ - ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	๑ วัน	บันทึกประชุมปิดตรวจ	ตรวจสอบ



ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD     A["(ร่าง) รายงานผลการ ตรวจสอบ เสนอ ผอ. ตสน."] --&gt; B{"รายงานผลการ ตรวจสอบ"}     B -- เสนอ --&gt; C["เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วน"]     B -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; A                     </pre>	- จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ และเสนอผอ.ตสน. เพื่อพิจารณาลงนาม หากไม่เห็นชอบจะนำมาปรับปรุงตามคำแนะนำแล้วเสนอ ผอ.ตสน. พิจารณาอีกครั้ง	- หัวหน้าทีมตรวจสอบ - ผอ.ตสน.	๒๐ วัน	๑. ตสน.OFC.๖/ ๒๕๖๖ ๒. ตสน.OFC.๗/ ๒๕๖๖	๑. สรุปผลการตรวจสอบ ๒. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement) ๓. บันทึกประชุมปิดตรวจ ๔. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๘.	<pre> graph TD     A(["เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วน"])                     </pre>	- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ	ผอ.ตสน.	๕ วัน	ตสน.OFC.๗ /๒๕๖๖	- รายงานผลการตรวจสอบ - เอกสารการสั่งการของ คำสั่งเสนอในระบบ e - Saraban

## ๖.๒ การตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

๖.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษา พรบ. กฎหมาย ระเบียบ นโยบายระดับกรมและระดับหน่วยงาน กฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

๖.๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและการประเมินผลการควบคุมภายในรวมทั้งการประเมินความเสี่ยง และนำข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบประกอบพิจารณาจัดทำแผน เพื่อให้การกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละกิจกรรมครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ และเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(๑) การกำหนดประเด็น : กรณีศึกษา

(๑.๑) ที่มาและการเผยแพร่ราคากลางและแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไม่เป็นไปตามระเบียบ

(๑.๒) การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร/กรมบัญชีกลาง/ปปช. กำหนด

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ : กรณีศึกษา

(๒.๑) เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานและการควบคุม ตรวจสอบที่มาและการเผยแพร่ราคากลาง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เพียงพอ เหมาะสม หรือไม่

(๒.๒) เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ผลกระทบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ : กรณีศึกษา

(๓.๑) การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓.๒) การกำกับ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

(๓.๓) รายละเอียด เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาปีงบประมาณ.....

(๔) แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ; กรณีศึกษา

(๔.๑) วิธีการตรวจสอบ เครื่องมือเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

(๔.๒) เอกสารอ้างอิง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓ เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๒.๔ การจัดทำกระดาษทำการ (Work Sheet)

เอกสารบันทึกข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรมีสาระสำคัญต่างๆ ได้แก่ ชื่อหน่วยรับตรวจ โครงการ/รหัสงาน ชื่อกระดาษทำการ งวดที่ตรวจ แหล่งที่มาของข้อมูล วัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบ รหัสกระดาษทำการ ชื่อผู้จัดทำและวันที่จัดทำ ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน สรุปผลการตรวจสอบ และข้อสังเกตอื่น โดยในการตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำกระดาษทำการไว้ ดังนี้

ลำดับ	เรื่อง	รหัสกระดาษทำการ
๑.	แบบประเมินการควบคุมภายใน	ตสน.OFC.๑/๒๕๖๖
๒.	การจัดซื้อจัดจ้าง (e – bidding)	ตสน.OFC.๓/๒๕๖๖
๓.	สรุปประเด็นการตรวจสอบ ด้าน..	ตสน.OFC.๔/๒๕๖๖
๔.	สรุปผลการตรวจสอบ	ตสน.OFC.๕/๒๕๖๖
๕.	(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	ตสน.OFC.๖/๒๕๖๖
๖.	รายงานผลการตรวจสอบ	ตสน.OFC.๗/๒๕๖๖
๗.	บันทึกประชุมเปิดตรวจ	บันทึกประชุมปิดตรวจ
๘.	บันทึกประชุมปิดตรวจ	บันทึกประชุมปิดตรวจ

๖.๒.๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่

(๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) แจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เป็นลายลักษณ์อักษร

(๑.๒) ประชุมทีมงาน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต รายละเอียดระยะเวลาการไปตรวจสอบ

(๑.๓) สอบทานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้

(๑.๔) ศึกษาถึงแผน/วิธีการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาแผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม

(๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒.๑) ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ พร้อมแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบและซักถามข้อมูลกับเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ

(๒.๒) สอบทานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

(๒.๒.๑) สอบทานการจัดทำแผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานกับหลักการ กระบวนการกิจกรรม/โครงการ

(๒.๒.๒) สอบทานเอกสาร การจัดทำราคากลาง การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

(๒.๒.๓) สอบทานเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง การเปิดเผยข้อมูล การบริหารสัญญาซื้อ/จ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒.๒.๔) สอบทานการจัดทำ สขร. ๑ และการเผยแพร่

(๒.๒.๕) สอบทานคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบเช่น เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

(๒.๒.๖) สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(๒.๒.๗) บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการของแต่ละหัวข้อเรื่อง

(๓) การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๓.๑) วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่จัดเก็บ เพื่อทราบถึงแนวโน้ม ปัญหา อุปสรรคที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๓.๒) สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางการปรับปรุง ทุกประเด็น

(๓.๓) สรุปปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจทำความเข้าใจในประเด็นต่างๆ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติในประเด็นความเห็นที่ไม่ตรงกัน และขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

(๓.๔) รวบรวมข้อเท็จจริงจากหลักฐานและกระดาษทำการทั้งหมด เพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ

(๓.๕) จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.ตสน. พิจารณา

(๓.๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.ตสน. เพื่อเสนอผู้บริหารกรม

(๓.๗) จัดเก็บข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และ  
แฟ้มถาวร

## ๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. ๒๕๔๙.

๗.๒ กระทรวงการคลัง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ๒๕๖๐.

๗.๓ กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ๒๕๖๐.

๗.๔ กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๓). แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ, หนังสือ (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๓. กรมบัญชีกลาง.

## ภาคผนวก

**แบบประเมินการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรม/โครงการตามภารกิจกรม  
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**ส่วนที่ ๑ : สำหรับหน่วยรับตรวจ**

การควบคุม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง
<p><b>๑. การแต่งตั้ง/มอบหมายงาน การกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติหน้าที่ตามการแต่งตั้ง</b></p> <p>๑.๑ หน่วยงานแต่งตั้ง/มอบหมายงานการกำหนดสิทธิผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>(๑) ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๒ ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามการแต่งตั้งด้วยตนเองอย่างครบถ้วน</p>			
<p><b>๒. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย</b></p> <p>ข้อมูลประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามข้อเท็จจริง เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นต้น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน</p>			
<p><b>๓. การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>๓.๑ หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๓.๒ เอกสารขอเบิกทุกฉบับที่บันทึกในระบบ GFMIS มีการควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก และทะเบียนคุมเงินประจำงวด</p> <p>๓.๓ หน่วยงานกำหนดให้ตรวจสอบรายงานเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS</p>			
<p><b>๔. การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>๔.๑ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์แผนงาน/โครงการและแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)</p> <p>๔.๒ วิธี การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบทางราชการ</p> <p>๔.๓ การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนด</p>			
<p><b>๕. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</b></p>			

การควบคุม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง
<p>๕.๑ หน่วยงานได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)</p> <p>๕.๒ หากมีการปรับแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) เกี่ยวกับพื้นที่/เป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง</p> <p>๕.๓ เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน</p> <p>๕.๔ การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่กำหนดไว้</p> <p>๕.๕ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรม</p> <p>๕.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (รูปเล่ม) เสนอกรม</p>			
<p><b>๖. การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๖.๑ หน่วยงานมีการติดตามการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่ได้นำผลการประเมินจากปีก่อน มาเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานในปีปัจจุบันด้วย</p>			

**แนวคิดในการปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ**

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าการให้ข้อมูลในแบบประเมินข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล  
ตำแหน่ง.....  
ว/ด/ป.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
ตำแหน่ง..... ตสน.OFC.๓/๒๕๖๖  
ว/ด/ป.....

**กระตาดำทำการการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)**

กิจกรรม/โครงการ .....

กรมพัฒนาที่ดิน

สัญญา...../.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

วัน เดือน ปีที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบกำหนด
2. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง ที่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

**แหล่งที่มา :**

1. ขอบเขตการตรวจสอบ ( ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง ) .....
2. จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ( เลขที่จัดสรร, จำนวนเงิน ).....
3. เป้าหมายตามแผนฯ (จำนวนพื้นที่, จำนวนหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง) .....
4. รายละเอียดงาน / โครงการ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ส่วนที่ ๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่โครงการ.....				
ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ระบุย่อฯ ข้อ ๑๑)	๑.๑ องค์ประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> ครบ (๑) ชื่อโครงการ..... ..... (๒) วงเงิน..... (ตามเอกสารงบประมาณหมวดค่าคง) (๓) ระยะเวลา..... (๔) อื่นๆ..... <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง (ขาดรายการ).....			
	๑.๒ รหัสแผนฯ/รหัสเผยแพร่แผน (จากระบบ) <input type="checkbox"/> รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P..... วงเงิน..... <input type="checkbox"/> รหัสเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง M..... โดย <input type="checkbox"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... .....			
	๑.๓ ช่องทางการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> LDD Procurement <input type="checkbox"/> สพข., สพต, ศูนย์..... ..... <input type="checkbox"/> ณ ที่ทำการของหน่วยงาน (ควรมีภาพถ่ายประกอบ)			

\* การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจบันทึกการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้กำหนด

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)	๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่			
	๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง			
	๒.๓ การแต่งตั้งผู้จัดทำจัดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีซื้อ) (ระเบียบฯข้อ ๒๑) (นอกระบบ) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รูปแบบ</li> <li><input type="checkbox"/> คณะกรรมการ</li> <li><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li><input type="checkbox"/> ชื่อ/ตำแหน่ง.....</li> <li>          หลักการประชุมของคณะกรรมการ</li> <li><input type="checkbox"/> มี</li> <li><input type="checkbox"/> มติเอกฉันท์</li> <li><input type="checkbox"/> มติไม่เป็นเอกฉันท์</li> <li>          บันทึกแย้ง.....</li> <li>.....</li> </ul>			
	๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อำนวยการหน้าที่ : อำนวยการลงลายมือชื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาตามเงื่อนไข			

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
	๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๓. เผยแพร่ราคากลาง (พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม.๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง/มติครม. วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๖)	<input type="checkbox"/> ตาราง ปพช. .... ราคากลาง..... ณ วันที่ ..... แหล่งที่มาราคากลาง ..... ..... .....			การเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศกรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> LDD Procurement <input type="checkbox"/> สพด. สพข. ศูนย์
๔. การจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบข้อ ๔๓) และการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ระเบียบข้อ ๒๒)	เอกสารซื้อ/จ้าง เลขที่..... ..... ..... องค์ประกอบ ๑.) เหตุผล ๒.) ขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ/จ้าง ๓.) ราคากลาง (ระบุวงเงิน)..... ..... ๔.) วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (ระบุวงเงิน) ..... ๕.) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/แล้วเสร็จ..... ..... ๖.) วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง ..... ๗.) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ..... ๘.) ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ, ออกประกาศและเชิญชวน * ต้องตรงกับสิทธิที่นำเข้าระบบ			
การกำหนดรายละเอียดสินค้าและบริการจากระบบ e GP	<input type="checkbox"/> ใบรายละเอียดสินค้าและบริการ <input type="checkbox"/> เลขที่โครงการ..... ..... แสดงข้อมูล..... ผู้จัดทำ.....			

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
๕. การพิจารณาผลโดยคณะกรรมการพิจารณาผล เงื่อนไข - ต้องจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาทุกรายการผ่านทางระบบ e-GP - กรรมการทุกคนต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารของผู้เสนอราคาทุกแผ่น	รายการสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร (เอกสารแต่ละชุด) <input type="checkbox"/> กรรมการลงลายมือชื่อครบ <input type="checkbox"/> กรรมการลงลายมือชื่อไม่ครบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....			<input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอกสารครบทุกฉบับทุกราย <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอกสารไม่ครบทุกฉบับทุกราย <input type="checkbox"/> กรรมการทุกรายลงลายมือชื่อครบ <input type="checkbox"/> กรรมการทุกรายลงลายมือชื่อไม่ครบ
๖. รายงานผลการพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานสรุปผลการพิจารณา * กรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์			ว.ด.ป. ที่พิมพ์.....
	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			ว.ด.ป. ที่พิมพ์..... รายชื่อผู้ชนะ..... จำนวนเงิน..... .....บาท
	หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			ว.ด.ป. ....
	ประกาศเว็บไซต์หน่วยงาน			ว.ด.ป. ....
	ประกาศเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง			ว.ด.ป. ....
๗. มติ ครม. ที่นร.๐๒๐๒/ว ๑ ลว. ๓ ม.ค. ๒๕๓๗ เรื่องมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผลการประกวดราคา ประกาศว่าราคากลาง สูง/ต่ำกว่าราคาที่ประกวดได้เกินกว่าร้อยละ ๑๕			กษ..... ..... สูง/ต่ำกว่า.....% เอกสารประกอบ.....
๘.- พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรค ๘ - ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลว. ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๑	ดำเนินการเปิดเผยข้อมูล <input type="checkbox"/> ประกาศเชิญชวนทั่วไป <input type="checkbox"/> ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง <input type="checkbox"/> สัญญาซื้อ/จ้างที่ได้มีการลงนามแล้ว			ช่องทางการเปิดเผยข้อมูล <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
๙. การจัดทำสัญญาแบบสัญญา รูปแบบสัญญาเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	เลขที่สัญญา			
	ว.ด.ป. สัญญา			
	ชื่อคู่สัญญา			
	จำนวนหน่วย			
	จำนวนเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง			
	ว.ด.ป. เริ่มมีผลบังคับ			
	ว.ด.ป. สัญญาสิ้นสุด			
	วิธีการชำระเงิน			จำนวนเงิน            % ปริมาณงาน
	- งวดที่ ๑			.....
	- งวดที่ ๒			.....
	- งวดที่ ๓			.....
	- งวดที่ ๔			.....
	- งวดที่ ๕			.....
	หลักประกันสัญญา (๕ - ๑๐%) <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค (ว.ด.ป. ....) <input type="checkbox"/> หนังสือค้ำประกันธนาคาร			
	ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง			.....ปี.....เดือน
	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ในระบบ e-GP			..... .....
	กำหนดค่าปรับ			
	ต่อ/ขยายสัญญา			
	อำนาจผู้ลงนาม <input type="checkbox"/> หัวหน้าส่วนราชการ <input type="checkbox"/> ผู้รับมอบอำนาจ			
	จำนวนเงินอากรแสตมป์			จำนวนเงิน.....บาท
เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา			.....	

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะงานก่อสร้าง

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
ข้อมูลเฉพาะงานก่อสร้าง	ระบบแปลงอนุรักษ์ <input type="checkbox"/> ชื่อผู้ควบคุมงาน			- หนังสือที่..... - ว.ด.ป. ....../...../.....
	<input type="checkbox"/> ชื่อวิศวกรโยธา			
	<input type="checkbox"/> ชื่อผู้อนุมัติแบบแปลน ว.ด.ป.ที่อนุมัติแบบแปลน			..... .....
	<input type="checkbox"/> รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน			
	<input type="checkbox"/> รายงานต่อคณะกรรมการตรวจ การจ้างรายสัปดาห์			ผลสำเร็จของงาน..... จำนวน.....%

ส่วนที่ ๓ การเบิก - จ่ายเงิน

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
การเบิก - จ่ายเงิน วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล..... รหัสงบประมาณ.....	งวดที่ ๑ <input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน			
	<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน			
	<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ			
	<input type="checkbox"/> % ผลสำเร็จของงาน			
วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล..... รหัสงบประมาณ.....	งวดที่ ๒ <input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน			
	<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน			
	<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ			
วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล.....	งวดที่ ๓ <input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน			
	<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน			
	<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ			
วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล.....	งวดที่ ๔ <input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน			
	<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน			
	<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็น และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....







หน่วยงาน .....  
(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ  
กิจกรรม/โครงการ .....  
ว/ด/ป .....

- ๑. หลักการโครงการ .....
- ๒. วัตถุประสงค์โครงการ.....
- ๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....
- ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ.....
- ๕. วิธีการตรวจสอบ.....
- ๖. ระยะเวลาตรวจสอบ.....
- ๗. ผลการตรวจสอบ.....

ลงชื่อ .....	ผู้จัดทำ (ร่าง) รายงาน	ลงชื่อ .....	ผู้สอบทาน
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง .....		ตำแหน่ง .....	
ว/ด/ป .....		ว/ด/ป .....	

หน่วยงาน .....  
รายงานผลการตรวจสอบ  
กิจกรรม/โครงการ .....  
ว/ด/ป .....

- ๑. หลักการโครงการ .....
- ๒. วัตถุประสงค์โครงการ.....
- ๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....
- ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ.....
- ๕. วิธีการตรวจสอบ.....
- ๖. ระยะเวลาตรวจสอบ.....
- ๗. ผลการตรวจสอบ.....

ลงชื่อ .....	ผู้เสนอรายงาน	ลงชื่อ .....
(.....)		(.....)
ตำแหน่ง .....		ตำแหน่ง .....
ว/ด/ป .....		ว/ด/ป .....

กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน  
บันทึกประชุมเปิดงานตรวจสอบ

โครงการ.....

หน่วยรับตรวจ..... วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

๑. .... ตำแหน่ง .....
๒. .... ตำแหน่ง .....
๓. .... ตำแหน่ง .....
๔. .... ตำแหน่ง .....
๕. .... ตำแหน่ง .....
๖. .... ตำแหน่ง .....

สรุปสาระสำคัญของการประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบหน่วยงาน.....ตามหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เมื่อวันที่.....โดยมีวัตถุประสงค์, ขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาการตรวจสอบ ดังนี้

ระยะเวลาการตรวจสอบ.....

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอำนวยความสะดวก โดยจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจนตอบข้อซักถามต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบครั้งนี้

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกการประชุม  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

วันที่.....



กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน  
บันทึกประชุมปิดงานตรวจสอบ

โครงการ.....

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่..... เวลา .....

ณ .....

ผู้ตรวจสอบ

๑. .... ตำแหน่ง .....

๒. .... ตำแหน่ง .....

๓. .... ตำแหน่ง .....

๔. .... ตำแหน่ง .....

๕. .... ตำแหน่ง .....

๖. .... ตำแหน่ง .....

สรุปสาระสำคัญของการประชุมปิดตรวจ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ คณะผู้ตรวจสอบภายใน  
เข้าตรวจสอบที่..... ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ..... บัดนี้ การดำเนินการตรวจสอบได้เสร็จสิ้น  
เรียบร้อยแล้ว โดยมีประเด็นข้อตรวจพบ ดังนี้

ด้านการควบคุมภายใน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





การจัดซื้อจัดจ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัสดุการเกษตร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ผลการสอบทานนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น หากมีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญกลุ่มตรวจสอบภายใน  
จะได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกการประชุม  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่.....

