



แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐการ

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการ

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน
กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

มกราคม 2548

ISBN 974-7710-19-6



ที่ กค 0416.3 / ว 35

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

20 มกราคม 2548

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาคราชการ

เพื่ออนุวัติตามความในข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
ที่ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2545 เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงกำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่อง การตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาคราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาใช้เป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติงานต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูแนวปฏิบัตินี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
อีกด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญศักดิ์ เจียมปรีชา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

โทร 0-2270-0401

โทรสาร 0-2273-9796

www.cgd.go.th

สั่งพิมพ์รัฐบาล

คำนำ

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีการปฏิรูประบบราชการในหลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้รองรับกับวาระและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานโดยนำเทคนิคการบริหารงานและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การกำหนดพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการพัฒนาระบบการเงินการบัญชีและการคลังไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือที่เรียกว่าระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information Systems : GFMS) เหล่านี้เป็นต้น ซึ่งทั้งหมดล้วนมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของรัฐอย่างยั่งยืน และเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการในการนำทรัพยากรมาใช้ดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ และเป็นการใช้จ่ายเงินภาครัฐที่มีส่วนสำคัญต่อการกระตุ้นความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ แต่การดำเนินงานที่ผ่านมามักประสบปัญหาด้านการบริหารจัดการ จึงทำให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต ดังนั้น รัฐบาลจึงสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิรูประบบราชการ โดยปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการพัสดุให้มีความรัดกุมและเหมาะสมยิ่งขึ้น รวมทั้งให้นำระบบ e-Auction มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส รวดเร็ว และประหยัดยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นส่วนหนึ่งในระบบ GFMS เพื่อให้สามารถรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็วยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในของภาครัฐฯ จึงตระหนักว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบที่เหมาะสมโดยผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉะนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ สำหรับให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับและการบริหารจัดการด้านพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากในปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ทันเวลาและเชิงรุกที่เน้นการพัฒนาระบบงานให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืนยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

บทนำ	1
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	4
1. ความทั่วไป	4
2. การจัดซื้อจัดจ้าง	6
บทที่ 2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	9
1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ	9
(1) การรวบรวมและศึกษาข้อมูล	11
(2) การวิเคราะห์ข้อมูล	11
(3) การสรุปผลการสำรวจ	15
2. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	15
3. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ	16
4. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ	17
(1) แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง	17
(2) แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	18
บทที่ 3 ข้อควรพิจารณาประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	35
1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	35
1.1 การกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	35
1.2 การสำรวจความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อ	37
1.3 การเลือกแนวทางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	38
2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	39
2.1 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	39
2.2 การเผยแพร่ข้อมูล	39
2.3 การคัดเลือกผู้ขาย	40
2.4 การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์	42
2.5 การดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	43
2.6 การสั่งซื้อสั่งจ้าง	44
2.7 การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ	44
2.8 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	45

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 ตัวอย่างการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	47
บทสรุป	60
บรรณานุกรม	61

บทนำ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้กล่าวถึงกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย 3 กระบวนการหลัก ดังนี้ (กระบวนการตรวจสอบภายในปรากฏตามแผนภาพที่ 1)

1. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมโดยทั่วไปของส่วนราชการ พร้อมทั้งประเมินผล ระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่างๆ มีความเสี่ยงในระดับสูงหรือต่ำเพียงใด ซึ่งข้อมูลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จะนำไปเป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบ และเมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบ ภายในควรมำกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบไปวางแผนการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบในประเด็นที่สำคัญอะไรบ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบอย่างไร

2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน ดังกล่าว โดยบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดานทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า

3. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรมำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร และรายงานผลการติดตามดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

กรมบัญชีกลางมีนโยบายที่จะจัดทำแนวปฏิบัติประกอบการตรวจสอบภายในในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าว แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวปฏิบัติหนึ่งในกระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กล่าวคือ เมื่อแผนการตรวจสอบได้กำหนดแล้วว่าจะตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรไปดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยก่อนเข้าตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรมำกำหนดแผนการปฏิบัติงานก่อนว่าจะตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ในประเด็นที่สำคัญใดบ้าง และมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบอย่างไร

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จะกล่าวถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เป็นครุภัณฑ์และวัสดุ ทั้งที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กองพัสดุหรือหน่วยงานอื่นในองค์การที่มี

โครงการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และมีขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมถึงการกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนได้รับพัสดุ อย่างไรก็ตาม สำหรับขอบเขตการตรวจสอบภายหลังจากที่ได้รับพัสดุไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงิน การบัญชี การใช้และจำหน่ายทรัพย์สิน ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางจะได้กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวต่อไป

สำหรับเนื้อหาของแนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

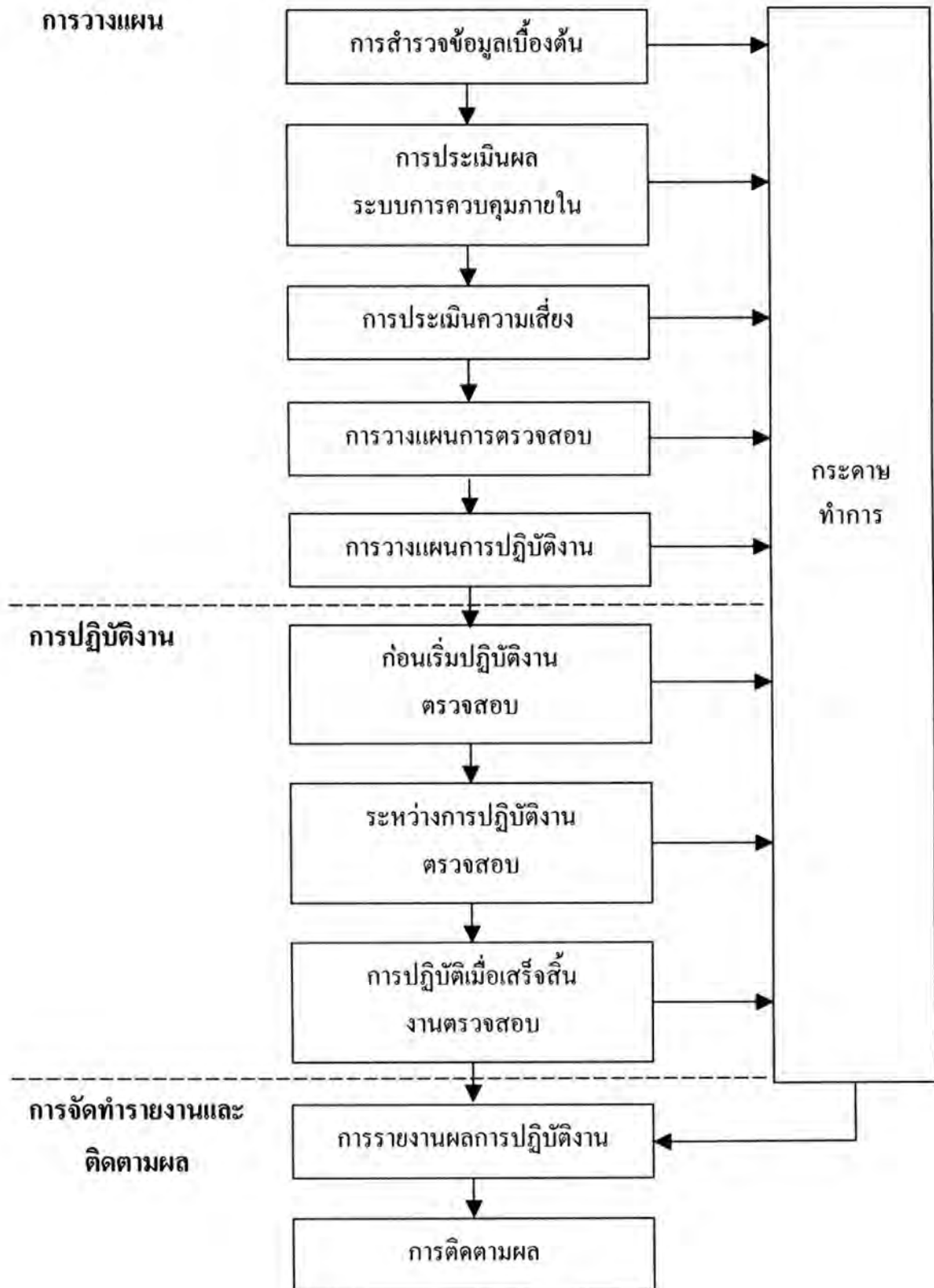
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 3 ข้อควรพิจารณาประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้ประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 4 ตัวอย่างการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการแสดงตัวอย่างของการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนภาพที่ 1
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ความทั่วไป

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พืช สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ **และอีกนัยหนึ่งหมายถึง** การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับคืนได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ **ยังหมายรวมถึง** การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

จากความหมายของการบริหารพัสดุดังกล่าว สามารถสรุปเป็นกระบวนการบริหารพัสดุได้ตามแผนภาพที่ 2

อย่างไรก็ดี การบริหารพัสดุมีเป้าหมายที่สำคัญในส่วนของการจัดหาพัสดุมานำใช้งาน ดังนี้

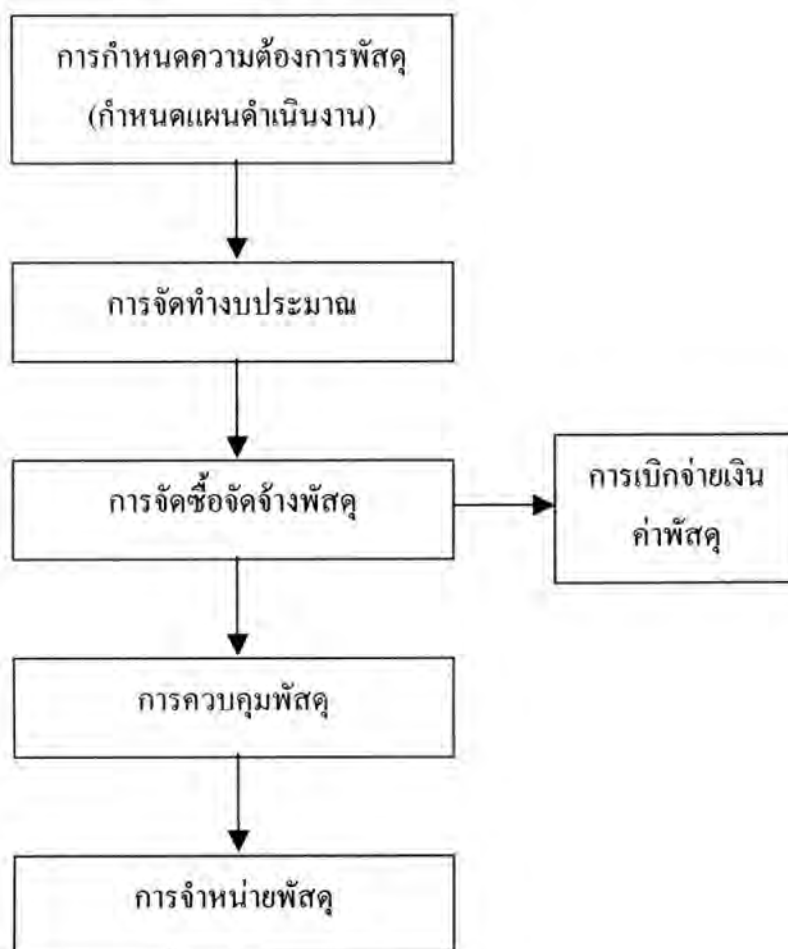
(1) การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารพัสดุควรจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งคุณสมบัติที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง มีคุณสมบัติด้านเทคนิค คือ มีรูปแบบ คุณลักษณะทางเคมีฟิสิกส์ หรือ ส่วนประกอบในตัวพัสดุถูกต้อง คุณสมบัติด้านความคุ้มค่า คือ มีความสมดุลระหว่างราคา อายุการใช้งานและอรรถประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งคุณสมบัติเกี่ยวกับความแน่นอน คือ สามารถเชื่อถือได้ว่าพัสดุทุกชิ้นมีคุณภาพเดียวกัน และได้รับการตรวจสอบว่ามีมาตรฐานเดียวกัน

(2) การจัดหาพัสดุให้พอเพียงต่อการปฏิบัติงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารพัสดุควรจัดหาพัสดุในจำนวนที่ถูกต้องและ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีระดับพัสดุดำรองพอเหมาะ และมีจังหวะเวลาที่สมดุลต่อการใช้งาน

¹ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ , การบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ , 2544 , หน้า 5

(3) **การจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม** หากพิจารณาว่าการจัดหาพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เพียงพอและทันเวลาแก่การใช้ปฏิบัติงาน เป็นการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิผลแล้ว การจัดหาพัสดุในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง ก็คือ การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากแม้จะได้พัสดุมานำใช้ประโยชน์จนบรรลุผลสำเร็จในงานหนึ่งๆ แล้วก็ตาม แต่หากต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินไป ก็ไม่อาจถือว่าเป็นบรรลุผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์การ ดังนั้น จึงควรจัดหาพัสดุให้ได้ในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง โดยราคาที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง เป็นราคาพัสดุที่ยุติธรรม ซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ เป็นราคาที่ผู้ซื้อพอใจในคุณภาพที่ได้รับและผู้ขายได้รับกำไรเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ สำหรับแหล่งขายที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง ผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์และมีฐานะการเงินมั่นคง

แผนภาพที่ 2 กระบวนการบริหารพัสดุ



2. การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงว่า เมื่อส่วนราชการได้กำหนดความต้องการพัสดุและได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้ว ผู้จัดซื้อต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีกระบวนการดังนี้ (กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปรากฏตามแผนภาพที่ 3)

(1) **จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง** ต้องทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยระบุรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) การกำหนดว่าจะใช้วิธีการใดนั้น ต้องพิจารณาตามวงเงินและเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) **เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง** ผู้จัดซื้อจะต้องนำรายงานขอซื้อ/จ้างที่จัดทำไว้แล้ว เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(3) **มอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการต่างๆ** เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง ส่วนราชการต้องมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะแตกต่างกันตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ วิธีสอบราคาจะแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา วิธีประกวดราคาจะแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา วิธีพิเศษจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ วิธี e-Auction จะแต่งตั้งคณะกรรมการ e-Auction และทุกวิธีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ / การจ้าง

(4) **จัดซื้อ/จ้าง** ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

(4.1) **วิธีตกลงราคา** ติดต่อหาผู้ขายหรือสืบราคาที่เหมาะสมโดยตรง และต่อรองตกลงราคาพร้อมเงื่อนไข

(4.2) **วิธีสอบราคา** ติดต่อผู้ขายโดยตรงและปิดประกาศการสอบราคา และเปิดซองสอบราคาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคา

(4.3) **วิธีประกวดราคา** ปิดประกาศกับเผยแพร่การประกวดราคาผ่านทางสื่อสารมวลชน และหรือติดต่อผู้ขายโดยตรง รับซองและเปิดซองประกวดราคา และพิจารณาผลการประกวดราคา

(4.4) **วิธีพิเศษ** เกรงตกลงหรือสืบราคาหรือขอให้มีการเสนอราคาจากผู้ขายโดยตรง

(4.5) **วิธีกรณีพิเศษ** พิจารณาสั่งซื้อ/จ้างจากส่วนราชการและหรือหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ผลิต/ทำงานจ้างนั่นเอง ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างหรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ/จ้าง

(4.6) **วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)** พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการ ตลาดกลาง ประกาศเผยแพร่/เชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูล พิจารณาคัดเลือกผู้ค้า ชี้แจง/จัดฝึกอบรม คณะกรรมการ e-Auction และผู้ค้าเกี่ยวกับการประมูล และดำเนินการประมูลเพื่อคัดเลือกผู้ชนะ การประมูล

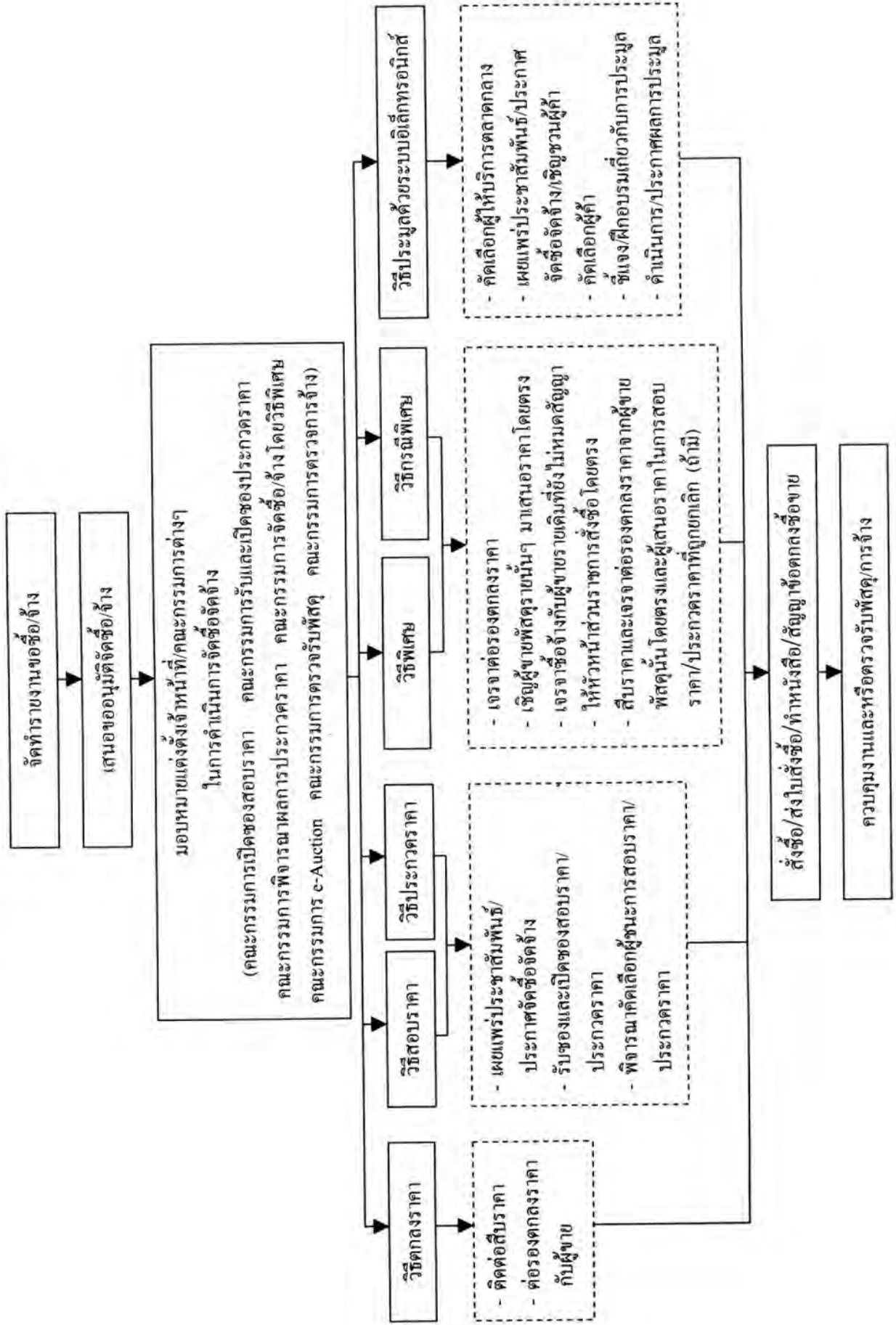
(5) **สั่งซื้อ/จ้าง** เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 จนได้ผู้ขาย/รับจ้างแล้ว ก็ให้ผู้มีอำนาจ ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง ตามข้อกำหนดในระเบียบ

(6) **ควบคุมงาน (ถ้ามี) และหรือตรวจรับพัสดุ/การจ้าง** ให้เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการ

อย่างไรก็ดี รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น สามารถศึกษาเพิ่มเติม ได้จากกฎระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนคู่มือและหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ สำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นต้น

อนึ่ง สำหรับการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่มีมูลค่าการดำเนินงานสูง หรือการประมูลแข่งขันเรื่องราคาหรือผลประโยชน์อื่นที่เสนอให้รัฐ ซึ่งจะมีการลงนามในสัญญากันตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2548 เป็นต้นไปนั้น ให้ดำเนินการ โดยวิธี e-Auction

แผนภาพที่ 3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



บทที่ 2

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเบื้องต้น ซึ่งได้กล่าวพอเป็นสังเขปแล้วในบทที่ 1 ลำดับต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจะเริ่มจากเมื่อแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้กำหนดให้ตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กองพัสดุหรือของหน่วยงานอื่นในองค์กรที่มีโครงการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยเริ่มจากกำหนดประเด็นการตรวจสอบที่เป็นความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่จะตรวจสอบไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบนั้น พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนให้มีการติดตามผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวด้วย (กระบวนการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุปปรากฏตามแผนภาพที่ 4)

อย่างไรก็ตาม ในบทนี้จะกล่าวเฉพาะการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการกำหนดว่า จะมีประเด็นการตรวจสอบใดที่เป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจทำให้การบริหารงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจกำหนดจากข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หรือจากคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการให้ตรวจสอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากข้อร้องเรียนหรือจากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ใดที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่จะตรวจสอบ เป็นต้น ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ดังกล่าว ถ้ามีรายละเอียดเพียงพอที่จะนำมากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในก็นำข้อมูลนั้นมาพิจารณากำหนดประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้าข้อมูลดังกล่าวมีไม่เพียงพอที่จะกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม โดยดำเนินการดังนี้

แผนภาพที่ 4 กระบวนการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง



(1) การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมและศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากแหล่งต่างๆ อาทิ

- รายละเอียดแผนงาน งานและโครงการที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสามารถรวบรวมได้จากเอกสารแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานขององค์กร โดยข้อมูลที่ควรรวบรวมและศึกษา เช่น เหตุผลหรือความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา วงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator : KPI) ผลผลิต และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กับแผนงาน งานและโครงการ ที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารงบประมาณหรือตามแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ

- ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และหรือในระดับกิจกรรมในปีที่แล้วและปีปัจจุบัน (กรณีได้เคยดำเนินการประเมินผลมากกว่าหนึ่งครั้งภายใน 1 ปี) ซึ่งอาจได้มาจากการประเมินผลของผู้ประเมินอิสระหรือจากการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) หรือการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน

- ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและหรือผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างในปีก่อนของหน่วยงานตรวจสอบภายในและหรือของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. ป.ป.ช. เป็นต้น

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน/ไตรมาส รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น

- ระบบการควบคุมภายในของระบบงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งในส่วนของผู้พัสดุหรือผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและหน่วยงานผู้ใช้พัสดุของปีก่อนและปีปัจจุบัน และหรือกฎระเบียบข้อบังคับ นโยบาย

- ผังการไหลของงาน (Flowchart) หรือผังงาน (Workflow) ของการจัดซื้อจัดจ้างและของระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผังงานบัญชี ผังงานการเงิน ผังงานงบประมาณ และผังงานของแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

อย่างไรก็ดี หากมีการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบไว้อย่างครบถ้วนและเพียงพอแล้ว ก็ควรนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาศึกษา แต่หากมีข้อมูลไม่เพียงพอก็ควรทำการสำรวจเพิ่มเติม

(2) การวิเคราะห์ข้อมูล

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมและศึกษาข้อมูลตามข้อ (1) แล้วพบว่า มีความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำความเสี่ยงนั้นไปพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้าการรวบรวมและศึกษาข้อมูลยังไม่สามารถพบประเด็นการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาจนำข้อมูลที่รวบรวมและศึกษาดังกล่าวมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในอาจประเมินความเสี่ยง โดยเริ่มจากการระบุ ปัจจัยเสี่ยงของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจระบุ ปัจจัยเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้ ลำดับต่อไป วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาว่ากิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบนั้น จะมีโอกาสเกิดปัจจัยเสี่ยงและมีผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวใช่หรือไม่ ถ้าใช่ก็สรุปว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงที่อาจเกิด จากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าว ต่อจากนั้นให้นำปัจจัยเสี่ยงนี้ไปประเมินผลระบบการควบคุมภายในต่อไป

ตัวอย่างปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมหรือของทางราชการกับผลประโยชน์ ส่วนตัว เช่น ผู้เป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการของผู้เข้าเสนอราคา อาจทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างการคำนึงถึงเงินปันผลที่ตนจะได้รับจากกำไรในกิจการของผู้ขายหาก ชนะการเสนอราคา กับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการ เป็นหลัก เป็นต้น

- ไม่มีการสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อ เช่น ไม่มีการสำรวจสถิติการใช้พัสดุ ไม่มีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ เป็นต้น

- ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เช่น ไม่มีการตรวจรับพัสดุจริง มีการแบ่งซื้อ โดยไม่คำนึงถึงการจัดซื้อรวมที่ให้ประโยชน์กับทางราชการสูงสุด เป็นต้น

- บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์การขาดความรู้ความเข้าใจและ ทักษะที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ไม่มีการฝึกอบรมให้ผู้ที่ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ในการตรวจคุณภาพของพัสดุที่ตรวจรับ ไม่มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการกำหนด ความต้องการพัสดุ เป็นต้น

- มีรายการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเร่งด่วนฉุกเฉิน เช่น มีการจัดทำโครงการจัดซื้อ อุปกรณ์ A ขึ้นมาโดยกำหนดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่รวดเร็วจนเกินไป เป็นต้น

- มีการติดต่อสืบราคาหรือตกลงราคากับผู้ขายรายเดิมๆ อยู่เป็นประจำหรือบ่อยครั้ง จนผิดสังเกต เช่น กรม ก. จัดซื้อวัสดุจากบริษัท A. อยู่เป็นประจำตลอดระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างส่งจดหมายสอบถามราคาให้กับกลุ่มบริษัทผู้ขายวัสดุสำนักงานรายเดิมๆ จำนวน 3-5 รายมาโดยตลอด เป็นต้น

- พักสุส่วนใหญ่มีการส่งซ่อมแซมหรือมีการขอเปลี่ยนพัสดุทั้งชุดหรือชิ้นส่วน ประกอบที่เสียเป็นพัสดุดัวใหม่หรือชุดใหม่หรือชิ้นส่วนใหม่มาทดแทนอยู่เป็นประจำทั้งที่อยู่ใน ระหว่างระยะเวลารับประกันและหรือหลังสิ้นสุดระยะเวลารับประกันได้ไม่นาน เช่น เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ (Printer) ยี่ห้อ ก. ที่ได้จากการจัดซื้อในคราวเดียวกันจากผู้ขายรายหนึ่งๆ จำนวน 30

เครื่องจากจำนวนที่ซื้อมาทั้งหมด 50 เครื่อง ต้องส่งซ่อมแซมด้วยลักษณะอาการปัญหาคล้ายๆ กัน ในช่วง 2 - 6 เดือนแรกหลังจากสิ้นสุดระยะเวลารับประกัน เป็นต้น

- มีการกำหนดสเปค²/คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาในลักษณะเจาะจงอย่างผิดปกติ โดยไม่เกี่ยวข้องกับ ความแตกต่างทางด้านคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและหรือความประหยัดหรือราคาของตัวพัสดุ หรือผลสำเร็จของงานหรือของความน่าเชื่อถือของผู้เข้าแข่งขันอย่างชัดเจน หรืออีกนัยหนึ่งกำหนด ในลักษณะกีดกันหรือเอื้อประโยชน์ให้กับพัสดุหรือผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคารายอื่นๆ เช่น ผู้กำหนด สเปคไม่สามารถระบุเหตุผลความจำเป็นหรือมีหลักฐานที่เชื่อถือหรือยืนยันพิสูจน์ได้ว่า การกำหนด ความกว้างของตัวถังพัสดุ 1.63 เมตร ซึ่งมีผู้ขายเพียงรายเดียวหรือไม่ก็รายนั้น มีข้อดีหรือประโยชน์ กับการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอย่างมีนัยสำคัญที่แตกต่างจากตัวถังพัสดุที่มีความกว้าง 1.60 เมตร ของผู้ขายส่วนใหญ่รายอื่นๆ ในลักษณะอย่างไร เป็นต้น

- มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดที่สำคัญของรายการพัสดุหรือรายละเอียดของแผนงาน งานและโครงการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ลดสเปคพัสดุเพื่อประหยัดวงเงินจัดซื้อเดิม แต่ภายหลังกำหนดสเปคเพิ่มและเพิ่มวงเงินจัดซื้อทำให้วงเงินจัดซื้อโดยรวมสูงขึ้นจากเดิม เป็นต้น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เมื่อทราบแล้วว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงใดบ้าง ขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินว่าในความเสี่ยงดังกล่าว ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมอะไรบ้างและเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยอาจพิจารณาจาก ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้ประเมินไว้ก่อนแล้ว เช่น การประเมินผลการควบคุม ด้วยตนเอง (CSA) การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ ภายนอกและหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น แต่ถ้าประเมินมาก่อนแต่ผ่านมาแล้วหรือ ยังไม่มีการประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในอาจเข้าไปประเมินโดยสอบถามการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากผลประเมินระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะโดยวิธีใดพบว่า ระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้แล้ว ก็ควรนำความเสี่ยงนั้น มาพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบต่อไป

² สเปค (คุณลักษณะเฉพาะ - Specifications : SPEC) หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับความต้องการของผู้ซื้อ เป็นการอธิบายรายละเอียดของพัสดุ หรือชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบของพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยอธิบาย ในรูปคำพูด ข้อความ ตัวอักษร รูปภาพและหรือตัวเลขของแบบของพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะรูปร่าง หน้าที่ที่ต้องการจะใช้พัสดุทำอะไรหรืออย่างไร หรือสมรรถภาพหรือประสิทธิภาพของพัสดุ ซึ่งการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะสามารถกำหนดได้ในหลายประเภท เช่น ลักษณะรูปร่างเกี่ยวกับสี น้ำหนัก และความสูง กว้าง ยาว หรือคุณลักษณะเฉพาะของชิ้นส่วน คุณลักษณะของวัสดุ มาตรฐานอุตสาหกรรม เกรดมาตรฐาน เป็นต้น

ตัวอย่างเรื่องนี้อาจประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การบริหาร โครงการ (ที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง) อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ การวางแผนและควบคุมติดตามประเมินผลโครงการ การมอบหมายและแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ และการสั่งการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของโครงการ
- การกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการสำรวจและรวบรวมความต้องการ การพิจารณาสอบถามหรือทบทวนความต้องการ
- การดำเนินการด้านกฎระเบียบข้อบังคับและหรือคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการกำหนด การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือการฝึกอบรมสัมมนา การบังคับใช้ การลงโทษ และการทบทวนปรับปรุง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติรายการ การอนุมัติรายการ การแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การหาแหล่งขายและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมติดตามกำกับดูแล การปฏิบัติตามสัญญา การดำเนินการชำระหนี้ค่าจัดซื้อจัดจ้าง การแจกจ่ายและส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้งาน

ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยง โดยเริ่มจากการระบุปัจจัยเสี่ยง ซึ่งสมมติว่าหนึ่งในปัจจัยเสี่ยงที่จะระบุคือ ไม่มีการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ โดยถูกต้องเหมาะสม ลำดับถัดไป วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ นั้น มีโอกาสที่จะเกิดปัจจัยเสี่ยงคือ ไม่มีการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ โดยถูกต้องเหมาะสม มากน้อยเพียงใด และถ้าเกิดแล้วจะเกิดผลกระทบหรือความเสียหายมากหรือน้อย ซึ่งหากทำการวิเคราะห์แล้วพบว่ามีโอกาสเกิดสูงและอาจมีผลเสียหายที่ทำให้ผู้ใช้พัสดุไม่ได้รับพัสดุที่ตรงกับความต้องการ ทำให้การปฏิบัติงานของผู้ใช้พัสดุไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด ก็อาจสรุปได้ว่า กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยงคือ การควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ โดยไม่ถูกต้องเหมาะสม ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงคือ การไม่ได้รับพัสดุตรงตามจำนวนและคุณสมบัติที่กำหนด

ขั้นตอนต่อไป ควรทำการประเมินว่า ความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นมีระบบการควบคุมภายในอะไรบ้างและเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งหากประเมินผลระบบการควบคุมภายในแล้วพบว่าหน่วยงานมีการกำหนดระบบการควบคุม 5 เรื่อง คือ

(ก) ให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ

(ข) ให้มีการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุก่อนการแต่งตั้ง

(ค) ให้มีแนวปฏิบัติในการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ

(ง) ให้มีการประชุมปรึกษาวางแผนการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ

(จ) มีการปฏิบัติงานควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุจริงตามวัน เวลา สถานที่และวิธีควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุที่กำหนดไว้

แต่จากการสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมดังกล่าว เช่น สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน และหรือสอบถามสัมภาษณ์จากผู้เกี่ยวข้อง ทั้งจากผู้ชายและผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น พบว่า ยังไม่มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม 3 ข้อ คือ ข้อ (ค) (ง) และ (จ) ก็อาจสรุปได้ว่า ความเสี่ยงเกี่ยวกับการไม่ได้รับพัสดุตรงตามจำนวนและคุณสมบัติที่กำหนดนั้น เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจริง ซึ่งควรถือเป็นประเด็นการตรวจสอบที่ควรดำเนินการตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(3) การสรุปผลการสำรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมความเสี่ยงสำคัญที่ได้จากข้อ (1) – (2) มาพิจารณาสรุปเป็นประเด็นการตรวจสอบสำหรับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ

ตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- พาสคูลที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์กับการดำเนินงานหรือการดำเนินโครงการเท่าที่ควร

- พาสคูลที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเท่าที่ควร

ตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- การได้รับพัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้

- การจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

- การจัดซื้อจัดจ้างขาดระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอ

- ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

2. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไป ควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่า ในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องอะไรบ้าง โดยควรเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความถูกต้องเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้าง

อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไปมักมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สำคัญ เช่น

(1) เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างสามารถตอบสนองความต้องการขององค์การได้อย่างเหมาะสม

(2) เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ

และหรือหลักการบริหารพัสดุที่เหมาะสม

(3) เพื่อให้ทราบถึงลักษณะความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคพร้อมทั้งสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม

(4) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทบทวน ชะลอและหรือยกเลิกหรือมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งการจัดให้มีระบบ การควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน นுகูลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดขอบเขตดังกล่าวควรคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น คน เงิน เวลา เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ มีดังนี้

(1) การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบเหตุผลความเป็นมา และหรือการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับรายการพัสดุ ที่ต้องการ ก่อนได้รับการอนุมัติภายในส่วนราชการให้ตั้งงบประมาณมาจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็น รายการพัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อใช้ในงานประจำหรือใช้ประโยชน์ในงานทั่วไปภายในองค์การ หรือ เป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นส่วนหนึ่งในแผนงาน งานและโครงการต่างๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ ในลักษณะเฉพาะกิจหรือการใดการหนึ่งเท่านั้น ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะเชิงรุก เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ความเสียหาย หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

(2) การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังจากได้รับอนุมัติ งบประมาณให้ไปจัดซื้อจัดจ้าง หรือได้จัดทำแผนงาน งานและโครงการที่มีรายละเอียดชัดเจน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หรือได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และหรือระหว่างดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะกึ่งรุกและรับ เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะได้ทั้งเพื่อแก้ไขปรับปรุงและป้องกันข้อผิดพลาดหรือ ความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือที่อาจจะเกิดขึ้น

4. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ โดยแนวทางดังกล่าวควรระบุวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบที่ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้

อย่างไรก็ตาม ในหัวข้อนี้จะยกตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการบริหารพัสดุ ในส่วนของการกำหนดความต้องการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้เท่านั้น

ตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอตีงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในส่วนของ การกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ และการรวบรวมความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อ โดยอาจตรวจสอบว่า การกำหนดความต้องการพัสดุในเรื่องรายการปริมาณ ราคา และคุณสมบัติ มีความสมเหตุสมผลหรือความสอดคล้องสัมพันธ์กับเหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย/วิธีการใช้งาน/ประโยชน์หรือผลสัมฤทธิ์จากการใช้พัสดุนั้นหรือไม่อย่างไร รวมทั้งอาจตรวจสอบว่าการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติหรือปรับลดรายการพัสดุเพื่อเสนอขอตีงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งสอบถามสัมภาษณ์ หรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานจัดซื้อ หน่วยงานที่ใช้พัสดุ เป็นต้น

เอกสารหลักฐานที่ควรตรวจสอบ เช่น

- หนังสือขออนุมัติตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการพัสดุที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว
- รายการพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานขอซื้อ/จ้าง
- รายงานผลการพิจารณา/สรุปผลการรวบรวมความต้องการเพื่อขอตีงบประมาณ

จัดซื้อจัดจ้าง

- แบบสำรวจความต้องการพัสดุ
- บัญชี/ทะเบียน/บัตรควบคุมพัสดุคงเหลือและหรือรายงานขอทำลายหรือจำหน่ายพัสดุของพัสดุในประเภทเดียวกันที่ได้จัดซื้อมาก่อนแล้ว

- สถิติ/บัญชีหรือรายงานสรุปยอดรวมของการใช้/เบิก/จ่าย/ค่าใช้จ่ายด้านพัสดุของปีก่อน/ปีปัจจุบัน/ของการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย

- แผนกลยุทธ์และหรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง หรือรายละเอียดโครงการ

- รูปถ่ายสภาพปัญหาที่ต้องการนำพัสดุไปใช้แก้ไขปัญหานั้น

- หนังสือร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาที่ผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ผลสังเกตการณ์หรือรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวของผู้ตรวจสอบภายใน

- รายงานการวิจัย/การประเมินความเหมาะสมความคุ้มค่าหรือรายงานการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา/แผนงาน งานและโครงการ

- รายงานการประชุมหนังสือสั่งการ/หนังสืออนุมัติเพื่อหาทางแก้ไขปัญหา

(2) แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และระบบการควบคุมภายใน ซึ่งจะยกตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(2.1) การตรวจสอบการขอจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการขอซื้อ/จ้าง การจัดทำและปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยถูกต้องเหมาะสมตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยอาจตรวจสอบด้วยการเปรียบเทียบขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจริง จากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- รายงานขอซื้อ/จ้าง

- รายงานการติดตามหรือรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จัดทำเป็นรายเดือน/ไตรมาส/อย่างสม่ำเสมอ แล้วแต่กรณี

- เอกสารหลักฐานหรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ทะเบียนประกาศการประกวดราคา หนังสือ/ใบ/หลักฐานไปรษณีย์รับ-ส่ง ประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา วันเดือนปีที่ปิดประกาศที่บันทึกไว้ในประกาศ/รายงาน/ใบบันทึกการปฏิบัติงานและหรือตรวจการจ้าง/รับพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อหรือของคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น

- สังเกตการณ์การปฏิบัติงานว่าดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น สังเกตการณ์การปิดประกาศ การเปิดซอง หรือการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

- หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการผู้จัดซื้อกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับเหตุผลที่ไม่ได้จัดส่งเอกสารฯ ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด

- รายงานการประชุมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่จะใช้พัสดุ/ผู้ที่กำหนดความต้องการ

- รายการพัสดุที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้วเปรียบเทียบกับรายการพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานขอซื้อ/จ้าง

(2.2) การตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีการ ระยะเวลา และเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งอาจมีแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

(2.2.1) วิธีการเผยแพร่

(ก) การเผยแพร่ข้อมูลโดยตรงต่อผู้ขาย/ให้บริการที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการ ทั้งที่ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างหรือท้องที่การอื่นจัดทำขึ้น (เช่น รายชื่อจากเว็บไซต์ของภาคเอกชน เป็นต้น) เป็นการตรวจสอบว่า ส่วนราชการผู้ซื้อได้จัดส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมให้กับผู้ขาย/ให้บริการทุกรายหรือไม่ มีจำนวนรายชื่อของผู้ขาย/ให้บริการเท่าใดที่ได้รับทราบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นจำนวนรายชื่อที่เหมาะสมเพียงพอแก่การที่ส่วนราชการผู้ซื้อจะมีทางเลือกในการพิจารณาตัดสินใจหรือต่อรองราคา คุณภาพ และเงื่อนไขการขายของพัสดุที่เป็นประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด หรือมีจำนวนรายชื่อที่เหมาะสมแก่การมีผู้ขาย/ให้บริการเข้ามาเสนอขายได้อย่างกว้างขวาง เพื่อให้ยากแก่การสมยอมราคาระหว่างผู้ขาย/ให้บริการด้วยกันหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ว่า มีความถูกต้องและหรือมีความเหมาะสมสัมพันธ์กันหรือไม่ เช่น

- มีสำเนาหนังสือนำเสนอให้กับผู้ขาย/ทะเบียนหรือหลักฐานการจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือตรวจนับจำนวนใบเสนอราคาที่ได้รับจากผู้ขาย หรือจำนวนหนังสือตอบรับ-ปฏิเสธการเข้าร่วมเสนอราคาจากผู้ขาย หรือรายงาน/การแสดงผลทางหน้าจอคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับจำนวนผู้ขาย/ให้บริการที่ได้ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการผู้ซื้อ เปรียบเทียบกับจำนวนรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการตามทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการที่มีอยู่

- วันเดือนปีที่จัดส่งเอกสารข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ขาย/ให้บริการแต่ละรายนั้น มีผู้ขาย/ให้บริการรายใดที่ได้รับเอกสารฯ ก่อนหลังแตกต่างจากผู้ขาย/ให้บริการรายอื่นอย่างผิดปกติหรือไม่

- มีการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือปฏิบัติงานในการแจกจ่ายเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคาในลักษณะที่เลือกปฏิบัติไม่เป็นธรรมกับผู้ขาย/ให้บริการโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสม หรือในทางกลับกัน ได้อำนวยความสะดวกรวดเร็ว

ในการติดต่อขอรับ-ซื้อเอกสารฯ หรือไม่ เช่น ในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกันนั้น มีการแจกจ่ายเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา/แบบรูปราคการละเอียดให้กับผู้ขาย/ให้บริการบางรายโดยไม่ได้เรียกชำระค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียม แต่เรียกชำระค่าใ้จ่ายนั้นจากผู้ขาย/ให้บริการบางรายหรือไม่ ถ้ามี ให้ตรวจสอบสาเหตุหรือให้ผู้จัดซื้อชี้แจงเหตุผล หรือมีการจัดวางเอกสารการสอบราคาไว้ในที่เปิดเผยปลอดภัยและมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้ขาย/ให้บริการสามารถขอรับ/หยิบเอกสารฯ ได้สะดวก หรือให้ผู้ขาย/ให้บริการที่สนใจสามารถดาวน์โหลด (Download) เอกสารฯ ได้ เป็นต้น

- วิเคราะห์เปรียบเทียบจำนวนเงินค่าขายเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา/แบบรูปราคการละเอียดที่ได้รับทั้งสิ้น กับจำนวนผู้ขาย/ให้บริการที่ได้รับเอกสารว่ามีความเหมาะสมสัมพันธ์กันหรือไม่ โดยอาจพิจารณาจากจำนวนเงินตามรายการที่บันทึกในบัญชีและหรือในสำเนาใบเสร็จรับเงิน กับจำนวนผู้ได้รับเอกสารข้างต้นและหรือจำนวนเอกสารที่แจกจ่ายไป (แต่ทั้งนี้ต้องมีวิธีการควบคุมภายในให้ทราบถึงจำนวนเอกสารดังกล่าวที่จัดพิมพ์ จำนวนที่จำหน่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือ เช่น การให้หมายเลขลำดับแบบรูปราคการละเอียด มีการจัดทำทะเบียนคุมแบบฯ) เป็นต้น

อนึ่ง กรณีจำเป็น ผู้ตรวจสอบภายในอาจตรวจสอบเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น

- ตรวจสอบเหตุผลที่ผู้จัดซื้อไม่ติดต่อหรือไม่ส่งเอกสารแจ้งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ขาย/ให้บริการรายอื่นที่มีอยู่ในทะเบียนฯ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถเสนอขายพัสดุนั้นได้ หรือเหตุผลที่ติดต่อหรือส่งเอกสารฯให้ผู้ขาย/ให้บริการรายหนึ่งๆ ตลอดระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา โดยอาจสอบถาม/ตรวจสอบหนังสือหรือรายงานสรุปผลการจัดส่ง/ขอหนังสือชี้แจงเหตุผลจากผู้จัดซื้อ

- ทำหนังสือสอบถามหรือขอคำยืนยันจากผู้ขาย/ให้บริการที่ส่วนราชการผู้ซื้อได้บันทึกหรือแจ้งว่าได้ส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้ว แต่ผู้ขาย/ให้บริการไม่ได้ตอบรับ-ปฏิเสธหรือไม่มีการส่งใบเสนอราคากลับมาว่า ได้รับเอกสารฯ จริงหรือไม่

(ข) การเผยแพร่ข้อมูลทั่วไป ซึ่งได้แก่ การเผยแพร่ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่าส่วนราชการผู้จัดซื้อได้เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ เว็บไซต์ของส่วนราชการผู้ซื้อหรือทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น หรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีหนังสือ/ใบรับ-ส่งเอกสารราชการระหว่างส่วนราชการผู้ซื้อกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือมีทะเบียน/หลักฐานการจัดส่งทางไปรษณีย์

- ทำหนังสือสอบถาม/ขอคำยืนยันจากหน่วยงานต่างๆ
ดังกล่าวเกี่ยวกับการได้รับเอกสารข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการ
ผู้จัดซื้อกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการไม่จัดส่งเอกสารฯ ให้กับสำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดิน

- สังเกตการณ์การประกาศทางเว็บไซต์หรือหลักฐานที่พิมพ์
หน้าเว็บไซต์จากหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์หรือหนังสือขอส่ง-ยกเลิกประกาศทางเว็บไซต์ (ถ้ามี)

(2.2.2) **ระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล** เป็นการตรวจสอบว่า ส่วนราชการ
ผู้ซื้อได้ดำเนินการเกี่ยวกับการปิด-ปลดประกาศ การขายเอกสาร และการเปิด-ปิดรับซองสอบราคา/
ประกวดราคา ภายในกำหนดระยะเวลาที่ถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกัน หรือเป็นไปตามลำดับ
ก่อนหลัง หรือไม่เกิดความล่าช้าอย่างผิดปกติ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและหรือ
วิเคราะห์เปรียบเทียบหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- วันเดือนปีที่ดำเนินการปิด-ปลดประกาศการสอบราคา/ประกวด
ราคาในทะเบียนบันทึกปิด-ปลดประกาศและในใบประกาศ

- วันเดือนปีที่รับ-ส่งมอบประกาศประกวดราคาในทะเบียนบันทึก
การรับ-ส่งมอบใบประกาศ

- วันเดือนปีของการเปิดซองสอบราคา วันเดือนปีของการเปิด-ปิด
การให้/ขายเอกสารการประกวดราคา วันเดือนปีของการเปิด-ปิดรับซองประกวดราคา วันเดือนปีของ
การเปิดซองประกวดราคา ในทะเบียนบันทึกการเปิด-ปิด/ให้/ขาย/รับซอง

- วันเดือนปีที่ผู้มีอำนาจ/ผู้เกี่ยวข้องลงนามในประกาศการสอบราคา/
ประกวดราคา และหรือทะเบียนประกาศประกวดราคา เช่น ผู้ปิด-ปลดประกาศ พยานในการปิด-ปลด
ประกาศ เป็นต้น

- วันเดือนปีในหลักฐานการจัดส่งทางไปรษณีย์/หนังสือ-ใบรับ/ส่ง
ใบประกาศและหรือเอกสารฯ

- สังเกตการณ์เกี่ยวกับวันเดือนปีของขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น สังเกตการณ์ว่าวันเดือนปีของการปิด-ปลด
ประกาศ การเปิดซองสอบราคา และหรือการเปิดซองประกวดราคาเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่
 เป็นต้น

- สังเกตการณ์การประกาศทางเว็บไซต์หรือหลักฐานที่พิมพ์หน้า
เว็บไซต์จากหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์หรือในหนังสือขอส่ง-ยกเลิกประกาศทางเว็บไซต์ ทั้งใน
วันแรกและวันสุดท้ายที่ปิด-ปลดประกาศ (ถ้ามี)

- วันเดือนปีของการดำเนินการในรายงานสรุปผลการเปิด-ปิด/ขาย/
ให้/รับซอง (ถ้ามี)

(2.2.3) เนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูล เป็นการตรวจสอบว่า ใบประกาศ และเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา มีข้อความราชการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่กฎระเบียบ ข้อบังคับได้กำหนดไว้ และเอกสารที่เผยแพร่และผู้เกี่ยวข้องต่างๆ ได้รับนั้นมีข้อความเนื้อหาตรงกัน หรือไม่ เช่น มีการระบุให้ทราบถึงรายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา กำหนดวันเวลารับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา เป็นต้น โดยอาจตรวจสอบจากการเปรียบเทียบระหว่างตัวใบประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา ที่ปิดไว้ในตู้ปิดประกาศ และหรือที่เตรียมให้/ขาย/ส่งให้กับผู้ขาย/ให้บริการ และหรือที่ส่งให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น สดง. กรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น) กับเนื้อหาสาระตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบข้อบังคับหรือตามแบบฟอร์มมาตรฐานที่กำหนด

(2.3) การตรวจสอบการคัดเลือกผู้ขาย เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวกับการรับและเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคาของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการ ซึ่งอาจมีแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

(2.3.1) การรับและเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคาของผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นการตรวจสอบว่ามีความถูกต้องและความเรียบร้อยปลอดภัยในการรับ การเก็บรักษา การส่งมอบ และการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีการควบคุมการบันทึกปิดทะเบียนคุมการรับซองเมื่อสิ้นสุดกำหนดระยะเวลารับซอง (ถ้ามี) เช่น อาจควบคุมโดยใช้วิธีขีดเส้นใต้หรือทำสัญลักษณ์ที่แสดงการปิดบันทึกรับซอง หรือมีการลงลายมือชื่อตรวจสอบรับรองการบันทึกปิดทะเบียนคุมการรับซองโดยผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ เช่น หัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือคณะกรรมการ เป็นต้น

- มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับซองหรือที่ออกเลขที่รับซองหรือใบรับซอง กับเจ้าหน้าที่ที่บันทึกรับซองในทะเบียนคุมการรับซอง (ถ้ามี)

- วันเดือนปีที่บันทึกรับซองในทะเบียนรับซองตรงกันหรือสอดคล้องกับวันเดือนปีที่บันทึกลงรับไปรษณีย์

- มีความถูกต้องตรงกันของเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาได้ส่งมอบให้แล้ว ระหว่างเจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่กับคณะกรรมการ หรือระหว่างคณะกรรมการกับคณะกรรมการด้วยกัน เช่น ระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกรับซองจากผู้เสนอราคากับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นต้น โดยอาจตรวจสอบจากหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น รายการและจำนวนซองรวมทั้งบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่บันทึกในทะเบียนบันทึกรับ-มอบซองและหรือสำเนาใบรับซองที่ออกให้แก่ผู้เสนอราคาซึ่งมาขึ้นซองโดยตรง รายงานผลการรับซอง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงาน

การดำเนินการของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา การสังเกตการณ์การรับซอง/เปิดซอง เป็นต้น

- มีการให้พยานและหรือผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคา ได้พิจารณาตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวซองก่อนการเปิดซอง หรือสังเกตการณ์สภาพความเรียบร้อยของตัวซองเมื่อถึงมือคณะกรรมการ

(2.3.2) การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการ เป็นการตรวจสอบว่าการต่อรองตกลงราคาและหรือการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการเป็นไปโดยถูกต้องชัดเจนตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ หรือหลักเกณฑ์/หลักวิชาการสากล หรือมีเหตุผลอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติและหรือคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ให้มากที่สุด โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการ การพิจารณาและหรือการตัดสินใจคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการต่างๆ ได้จัดทำรายงานความเห็นหรือผลการปฏิบัติงานโดยแสดงเหตุผลชี้แจงและหรืออ้างอิงหลักฐานข้อมูลข้อเท็จจริงประกอบรายงานฯ นั้นหรือไม่ อย่างไร เช่น เหตุผลว่าควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายนั้นๆ และเหตุผลที่ไม่ควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่ หรือเหตุผลพิจารณายกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

- มีความถูกต้องเชื่อถือได้ในหลักฐานเกี่ยวกับการพิจารณาตรวจสอบ การดำเนินการ และหรือการตัดสินใจคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา และเหตุผลหลักฐานข้อเท็จจริงที่ใช้อ้างอิงหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบว่า ข้อมูลที่แสดงไว้ในรายงานและหรือเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงประกอบหรือเกี่ยวข้องกับรายงานนั้นถูกต้องเชื่อถือได้ เช่น ทดสอบการคำนวณราคากลางของงานที่จะก่อสร้าง ตรวจสอบหลักฐานการอ้างอิงราคากลางหรือราคาตลาด สอบถามความเห็นหรือการยอมรับผลการพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือสังเกตการณ์การพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นต้น

- สอบทานการปฏิบัติตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนดไว้ โดยอาจสอบทานว่า มีการปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การพิจารณาราคา คุณสมบัติ/คุณภาพของพัสดุหรือการพิจารณาข้อเสนอต่างๆ (เช่น ข้อเสนอด้านราคา เทคนิคหรือการเงิน) และหรือการพิจารณาต่อรองตกลงราคาหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานที่แสดงให้ทราบหรือเกี่ยวข้องกับขั้นตอน/วิธีการและหรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น และหรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการนั้นว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนดไว้จริงหรือไม่ เช่น มีหนังสือแจ้งเชิญผู้เสนอราคาต่อรองลงมาที่เป็นรายถัดไปหลังจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ หรือกรณีผู้เสนอราคายื่นหนังสือคำประกันของสถาบันการเงินไว้เป็นหลักประกันของ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาได้จัดส่งสำเนาหนังสือคำประกันนั้นให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือคำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก่อนการส่งมอบใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานและบันทึกรายงานการดำเนินการ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือกรณีมีการต่อรองราคา ได้มีการทำหนังสือยืนยันการต่อรองราคาโดยมีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้เสนอราคา และหากต่อรองแล้วผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาได้ ผู้เสนอราคาได้แสดงเหตุผลไว้หรือไม่ อย่างไร (ถ้ามี/จำเป็น) เป็นต้น

(2.4) การตรวจสอบการสั่งซื้อ/จ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการดำเนินการผูกพันจัดซื้อ/จ้างระหว่างส่วนราชการผู้จัดซื้อ/จ้างกับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกแล้วอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีการสั่งซื้อ/จ้างจากผู้ชนะการเสนอราคาหรือไม่ และดำเนินการในระยะเวลาโดยเร็วอย่างเหมาะสมหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากชื่อผู้ขาย/ให้บริการที่ได้รับการสั่งซื้อ/จ้างกับชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในรายงานสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการของคณะกรรมการ หรือกับใบปิดประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนวันเดือนปีที่ได้คัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการตามรายงานสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการของคณะกรรมการ กับวันเดือนปีที่มีการสั่งซื้อ/จ้างตามข้อตกลง/สัญญา

- มีการทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งเป็นผู้มีชื่ออยู่ในรายชื่อผู้ได้รับแจก/ขอ/ซื้อเอกสารการเสนอราคา และรายชื่อผู้เข้าเสนอราคาหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับแจก/ขอ/ซื้อเอกสารการเสนอราคา ทะเบียนรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา และหรือรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาตามรายงานผลการพิจารณาเสนอราคา

- ตรวจสอบว่าสัญญา/ข้อตกลงมีข้อความที่อาจทำให้เกิดและหรือไม่เกิดการปฏิบัติตามเงื่อนไข สิทธิ ข้อเรียกร้อง และหรืออำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืออื่นใด ซึ่งจะส่งผลให้มีความเสี่ยงแก่ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างและหรือแก่ผู้ขาย/ให้บริการที่จะสูญเสียประโยชน์หรือไม่ประสบความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ต้องการ หรือให้มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการเรียกร้องขอรับผลประโยชน์ตอบแทนโดยมิชอบจากเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือจากผู้ขาย/ให้บริการ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบสาระสำคัญต่างๆ ในสัญญา เช่น

- หลักประกันสัญญาและเงินมัดจำหรือเงินจ่ายล่วงหน้า
- การควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุ หรือการส่งมอบพัสดุ
- การชำระหนี้ค่าจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเบี้ยปรับ และหรือค่าชดเชย

ความเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย/ให้บริการ และหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องที่มีต่อกันและกัน ทั้งฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือร่วมกัน

- อายุหรือระยะเวลาของสัญญา

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสาระสำคัญของสัญญาในภายหลังจากการลงนามในสัญญา หรือภายหลังจากการดำเนินการตามสัญญาไประยะเวลาหนึ่งแล้ว หรือเมื่อมีเงื่อนไขข้อจำกัดปัจจัยสภาพแวดล้อมอื่นเกิดขึ้น

- การสงวนสิทธิประโยชน์ข้อเรียกร้องหรืออำนาจหน้าที่ของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับผลกระทบจากสัญญา (เช่น ประชาชน เป็นต้น) หรือการกำหนดเงื่อนไขหรือภาระผูกพันหรือภาระหน้าที่ที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดต้องปฏิบัติกับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ซึ่งมีผลกระทบถึงสาระสำคัญอื่นในสัญญา หรือมีผลกระทบถึงสิทธิประโยชน์ มูลค่าพัสดุ และหรือค่าเบี่ยงปรับหรือค่าใช้จ่ายชดเชยเพิ่มเติมทั้งที่ระบุในสัญญานั้นหรือสัญญาอื่นใดและอาจจะระบุเพิ่มเติมในอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้สิทธิกับคู่สัญญาในการเข้าทำหรือได้รับสัญญาจัดซื้อจัดจ้างรายการอื่นเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องหรือรายการอื่นที่จะมีขึ้นในอนาคต

- การรับประกันตามสัญญา

- การรักษาความปลอดภัย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม และหรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติตามสัญญา

- กรณีการทำสัญญา ถ้ามีข้อความรายการเป็นไปในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมเพียงพอ ได้มีการส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนหรือไม่ และกรณีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ได้ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

- ความถูกต้องตรงกันระหว่างร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องรัดกุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับสัญญาฉบับจริงที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาแล้วหรือที่จะใช้ในการลงนามสัญญาต่อไป กล่าวคือ ต้องไม่มีข้อความที่แตกต่างหรือเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในภายหลังโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมหรือที่ทำให้เสียประโยชน์ของทางราชการ

- มีการจัดทำข้อตกลง (หนังสือ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง) โดยมีเนื้อหารายละเอียดสำคัญตรงตามใบประกาศ/เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่และหรือตามผลสรุปการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา เช่น จำนวน ปริมาณและคุณสมบัติของพัสดุตามที่กำหนดในสัญญามีความถูกต้องตรงกันกับที่ผู้ชนะการเสนอราคาได้เสนอไว้หรือไม่ โดยอาจเปรียบเทียบจากเนื้อหาในใบประกาศ/เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไปแล้ว และหรือรายงานสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ กับเนื้อหาในสัญญา เป็นต้น

(2.5) การตรวจสอบการควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุ

เป็นการตรวจสอบว่า การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุได้มีการดำเนินการอย่างชัดเจนถูกต้อง เหมาะสม และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งจะไม่ก่อให้เกิด

ผลเสียหรือข้อได้เปรียบเสียเปรียบที่ไม่เป็นธรรมทั้งกับส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างและผู้ขาย/ให้บริการ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีแผนปฏิบัติการในการควบคุมงาน การทดสอบ/ทดลองและหรือการตรวจรับหรือไม่ อย่างไร และหรือเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่ต้องปฏิบัติตามดังกล่าวได้มีการประชุมปรึกษาหรือรับทราบแผนการต่างๆ นั้น ให้เข้าใจถูกต้องชัดเจนตรงกันก่อนการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร

- มีข้อมูลเอกสารหลักฐานที่แสดงหรือยืนยันรับรองการปฏิบัติตามควบคุมงานหรือตรวจรับของเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการหรือไม่ เช่น รายงานการควบคุมงาน ใบตรวจรับใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย หลักฐานการใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยเปรียบเทียบว่าตรงกับรายละเอียดพัสดุหรืองานหรือบริการตามที่ระบุไว้เกี่ยวกับการควบคุมงาน การส่งมอบหรือการตรวจรับตามสัญญา หนังสือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ และหรือเปรียบเทียบกับข้อมูลเอกสารหลักฐานการแจ้งผลความคืบหน้าหรือการส่งมอบพัสดุของผู้ขาย/ให้บริการ

- ผลการเปรียบเทียบระหว่างวันเดือนปีที่ได้รับมอบพัสดุกับวันเดือนปีที่เริ่มดำเนินการตรวจรับและที่ตรวจรับเสร็จสิ้นเป็นไปโดยไม่เกิดความล่าช้า/เร่งรีบอย่างผิดปกติ

- กรณีมีการส่งมอบพัสดุก่อนกำหนดตามสัญญา ควรตรวจสอบผลการเปรียบเทียบของรายการพัสดุที่มีข้อผิดพลาดไม่ตรงตามสัญญาหรือต้องแจ้งส่งคืนผู้ขาย/ให้บริการ ระหว่างวันเดือนปีที่เริ่ม-เสร็จสิ้นการตรวจรับ/การจ้าง กับวันเดือนปีที่เริ่มแจ้ง-ส่งคืนพัสดุให้ผู้ขาย/ให้บริการ กับวันเดือนปีที่ผู้ขาย/ให้บริการส่งมอบหลังจากที่ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ การส่งมอบ และการแจ้งหรือส่งคืน เช่น พักตร์จำนวน 100 รายการ กำหนดวันส่งมอบคือ วันที่ 10 ผู้ขายส่งมอบก่อนกำหนดคือ วันที่ 1 วันเริ่มตรวจรับมอบคือ วันที่ 4 และตรวจรับแล้วเสร็จคือ วันที่ 10 วันที่ส่งคืนพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญาให้ผู้ขายคือ วันที่ 11 จำนวนพัสดุที่ส่งคืนคือ 80 รายการ โดยพัสดุทั้ง 80 รายการขาดชิ้นส่วนประกอบชนิดเดียวกัน และวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุที่แก้ไขปรับปรุงแล้วให้ส่วนราชการผู้จัดซื้อคือ วันที่ 12 จำนวนพัสดุที่ส่งมอบคือ 70 รายการ ซึ่งลักษณะดังกล่าวมีข้อสังเกตและหรือข้อสงสัยคือ ผู้ขายสามารถดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของพัสดุจำนวนมากรายการในระยะเวลาที่รวดเร็วผิดปกติ การตรวจรับใช้ระยะเวลาการตรวจรับนานผิดปกติหรือไม่ ซึ่งถ้าใช่ อาจมีการแจ้งและหรือส่งคืนพัสดุที่ผิดพลาดให้ผู้ขายรับคืนไปแก้ไขโดยยังไม่ได้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นหรือไม่ และหรือพัสดุที่ส่งคืนส่วนใหญ่มีข้อผิดพลาดลักษณะเดียวกันหรือไม่ เนื่องจากผู้ขายขาดชิ้นส่วนดังกล่าวและกำลังรอสั่งซื้อ ซึ่งการส่งมอบก่อนกำหนดทำให้สามารถนำระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับมาใช้ลดหย่อนการคำนวณวันที่ส่งมอบล่าช้าซึ่งต้องเสียค่าเบี้ยปรับได้ เป็นต้น

- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับมอบซึ่งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการได้ควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุนั้นแล้ว ว่ามีรายการ จำนวน/ปริมาณและคุณสมบัติถูกต้องหรือไม่ อย่างไร

โดยอาจสังเกตการณ์ของการควบคุมงาน ทดสอบ ทดลองและหรือตรวจรับของเจ้าหน้าที่และหรือ คณะกรรมการ หรือทดสอบตรวจนับพัสดุเปรียบเทียบกับผลตามรายงานควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้าง

- กรณีจำเป็น อาจตรวจสอบว่า พัสดุที่ส่งมอบให้ผู้ใช้มีรายละเอียดถูกต้อง ตรงกับรายละเอียดพัสดุตามที่ได้กำหนดความต้องการไว้ หรือตรงกับรายละเอียดที่คณะกรรมการ ตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้โดยถูกต้อง โดยอาจตรวจสอบจากรายละเอียดพัสดุตามสัญญาหรือ ตามใบตรวจรับพัสดุกับใบส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้ตามหน่วยงานภายในต่างๆ

(2.6) การตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นการตรวจสอบว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Auction เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสม หรือไม่ โดยมีตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(2.6.1) การตรวจสอบการรวมจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่างๆ ในกระทรวง/จังหวัดเดียวกัน โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีการรวมการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ และก่อให้เกิดผลดีมากกว่า ผลเสียหรือไม่ อย่างไร โดยอาจตรวจสอบจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวง/จังหวัด/ส่วนราชการ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง รายงานสรุปผลการพิจารณาตัดสินใจหรือผลดีผลเสียในการรวมจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกับหลักฐานประกอบการพิจารณาตัดสินใจ/ผลดีผลเสีย (เช่น ผลการเปรียบเทียบราคา หรือต้นทุนต่อหน่วย/รวมระหว่างการรวมสั่งซื้อ/จ้างกับการแยกสั่งซื้อ/จ้าง สิทธิประโยชน์พิเศษ ผลการต่อรองราคา ราคาตลาด/ราคากลาง เป็นต้น) หนังสือแจ้ง/สั่งการเกี่ยวกับการรวมการจัดซื้อ จัดจ้างของกระทรวง/จังหวัด

- กรณีถ้ามีการรวมการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ยังมีรายการพัสดุใดที่แยก จัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ โดยอาจสอบถามจากผู้จัดซื้อ/ผู้เกี่ยวข้อง หรือเปรียบเทียบรายการ/จำนวนพัสดุ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างรวมของกระทรวง/จังหวัด (ถ้ามี) กับรายการ/จำนวนพัสดุตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้างของส่วนราชการนั้นๆ หรือสอบถามว่ารายการพัสดุที่มีชนิด/ประเภทและคุณลักษณะเฉพาะ เดียวกันนั้น มีราคาต่อหน่วยไม่เท่ากันหรือไม่ หรือมีข้อผู้ขาย/ให้บริการแตกต่างกันหรือไม่ ถ้ามี ตรวจสอบให้ทราบถึงเหตุผลความจำเป็น/หลักฐานประกอบการแยกจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประกาศ และเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวง/จังหวัด/ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้าง หนังสือชี้แจง เหตุผล หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแยก รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวง/จังหวัด/ ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้าง ผลการเปรียบเทียบราคาหรือต้นทุนต่อหน่วย/รวมระหว่างการรวมสั่งซื้อ/ จ้างกับการแยกสั่งซื้อ/จ้าง สิทธิประโยชน์พิเศษ ผลการต่อรองราคา เป็นต้น

- ปริมาณ คุณสมบัติ ราคา ข้อตกลงต่างๆ และข้อผู้ขาย/ให้บริการ ที่จัดซื้อจัดจ้างหรือตกลงตัดสินใจคัดเลือกได้ในการรวมจัดซื้อจัดจ้างนั้น ถูกต้องตรงกันกับรายละเอียด ตามข้อตกลง/สัญญาที่ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำขึ้นกับผู้ขาย/ให้บริการภายหลังการดำเนินการ รวมจัดซื้อจัดจ้างนั้นได้เสร็จสิ้นลง โดยอาจเปรียบเทียบรายละเอียดตามรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รวมการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวง/จังหวัด/ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้าง กับรายละเอียดตามข้อตกลง/สัญญาของส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามแล้ว

(2.6.2) การตรวจสอบการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- ผู้ให้บริการตลาดกลางที่ได้คัดเลือกแล้วนั้น เป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเป็นผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ซึ่งกระทรวงการคลังร่วมกับกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้กำหนดหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ อาจตรวจสอบให้ทราบถึงเหตุผลความจำเป็น/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

- กรณีจำเป็นอาจตรวจสอบให้ทราบว่าเหตุผลความจำเป็น/หลักฐานประกอบการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางรายนั้นเป็นไปโดยถูกต้องหรือมีข้อเท็จจริงหรือไม่ เพียงใด เช่น ความถูกต้องเชื่อถือได้ของหลักฐานที่ผู้ให้บริการตลาดกลางนำมาแสดง ประวัติการให้บริการหรือความพึงพอใจของผู้ซื้อรายอื่นที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการตลาดกลางรายนั้น หนังสือยินยอมในผลการคัดเลือกจากผู้ให้บริการตลาดกลางทุกรายหรือรายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นต้น

(2.6.3) การตรวจสอบการคัดเลือกผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าจากผู้ค้าหลายรายหรือในจำนวนรายชื่อที่เหมาะสมเพียงพอแก่การพิจารณาได้อย่างรอบคอบรัดกุมและก่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือป้องกันการสมยอมราคา (เช่น พิจารณาคัดเลือกจากผู้ค้าที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ค้าอย่างน้อย 3 ราย เป็นต้น) และตรวจสอบว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากรายงานสรุปผลการพิจารณาผู้ค้าที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถเข้าร่วมประมูล

- ผู้ค้าที่ถูกพิจารณาคัดเลือกนั้น เป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการหรือไม่ โดยอาจเปรียบเทียบระหว่างรายชื่อผู้ค้าจากทะเบียนรับเอกสารจากผู้ค้าที่ส่งมาให้คณะกรรมการ e - Auction ตรวจสอบเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติกับทะเบียนรายชื่อผู้ทำงาน

(2.6.4) การตรวจสอบการดำเนินการของผู้ให้บริการตลาดกลาง

อิเล็กทรอนิกส์และของคณะกรรมการ e-Auction ในการดำเนินการประมูล โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- ผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำสุดหรือที่ชนะการประมูลนั้น เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ประกาศผลผู้ชนะการประมูลที่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างหรือของกรมบัญชีกลาง รายงานสรุปผลการประมูลของคณะกรรมการ e-Auction และของผู้ให้บริการตลาดกลาง เอกสารยืนยันรับทราบผลการประมูลที่มีลายมือชื่อของผู้ค้าที่เข้าประมูล เอกสารที่พิมพ์หน้าจอแสดงผลของ

เครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อปิดการประมูล สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชนะการประมูลของผู้ให้บริการตลาดกลาง และหรือผลสังเกตการณ์โดยผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- คณะกรรมการ e-Auction และหรือผู้แทนของคณะกรรมการฯ ได้เข้าร่วมสังเกตการณ์การประมูล ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางและหรือที่ทำการของส่วนราชการผู้ซื้อ (แล้วแต่กรณี) โดยมีการแสดงการประมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์หรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น หนังสือมอบหมายแต่งตั้งผู้แทนของคณะกรรมการฯ รายงานผลการสังเกตการณ์ของคณะกรรมการฯ และหรือของผู้แทนคณะกรรมการฯ เอกสารที่พิมพ์หน้าจอแสดงผลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไปสังเกตการณ์ และหรือผลสังเกตการณ์โดยผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- กรณีผู้ค้าเข้าร่วมการประมูล โดยเข้าสู่ระบบการประมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ณ สถานที่ทำการของผู้ค้าหรือไม่ได้เดินทางมาเข้าร่วมประมูล ณ สถานที่ที่ผู้ให้บริการตลาดกลางได้จัดเตรียมไว้และหรือ ณ ที่ทำการของส่วนราชการผู้ซื้อ ผู้ให้บริการตลาดกลางได้ส่งตัวแทนเข้าสังเกตการณ์การประมูล ณ ที่ทำการของผู้ค้าหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากหนังสือมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ รายงานผลการสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เอกสารที่พิมพ์หน้าจอแสดงผลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไปสังเกตการณ์และหรือผลสังเกตการณ์โดยผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- มีการกำหนดห้ามและหรือควบคุมไม่ให้ผู้เข้าร่วมประมูลและบุคคลอื่นในสถานที่ที่ทำการประมูลใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารทุกประเภทหรือมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก ณ สถานที่ทำการประมูลเป็นการชั่วคราวในระหว่างดำเนินการประมูลหรือไม่ (ยกเว้นกรณีจำเป็นและหรือได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ e-Auction และหรือตัวแทนของคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมาย) โดยอาจตรวจสอบจากกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนด สอบถามและหรือสังเกตการณ์จากผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานที่ที่ทำการประมูล

- หน้าจอแสดงผลของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวของราคาประมูลในระหว่างการแข่งขันเสนอราคาเป็นไปในลักษณะที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประมูลแต่ละรายจะไม่ปรากฏรายชื่อของผู้เข้าร่วมการประมูลแต่จะปรากฏเฉพาะราคาเสนอประมูลที่ต่ำสุดในขณะนั้น หรืออีกหนึ่งหนึ่ง ในระหว่างแข่งขันเสนอราคา ผู้เข้าร่วมประมูลจะไม่ทราบว่าราคาต่ำสุดในขณะนั้นเป็นการเสนอราคาของผู้ประมูลรายใด แต่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวจะปรากฏสัญลักษณ์ให้ทราบว่าตนเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดในขณะนั้น และคณะกรรมการ e-Auction และหรือตัวแทนของคณะกรรมการฯ สามารถเห็นหรือทราบรายละเอียดการเคลื่อนไหวของราคาของผู้เข้าร่วมประมูลทุกราย เป็นต้น โดยอาจตรวจสอบได้จากการสังเกตการณ์ในระหว่างแข่งขันเสนอราคา และหรือตรวจสอบจากเอกสารที่พิมพ์หน้าจอแสดงผลของเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการฯ และของผู้เสนอราคา

- มีระยะเวลาในการประมูลไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง (ไม่รวมการขยายเวลาในการปิดประมูล) และมีช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูลควรเท่ากับ 5 นาที หากไม่มีผู้ค้ารายใดเสนอราคาได้ต่ำกว่าผู้ค้าที่เสนอราคาไว้ต่ำที่สุด รวมทั้งมีช่วงราคาประมูลขั้นต่ำในการเสนอแข่งขันราคาของผู้ค้าระหว่างร้อยละ 3—5 ของวงเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ มีเหตุผลความจำเป็นหรือไม่ อย่างไร โดยอาจตรวจสอบจากรายงานสรุปผลการประมูลเอกสารที่พิมพ์หน้าจอแสดงผลของเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเริ่มเวลาการประมูลและสิ้นสุดเวลาการประมูลและ ณ เวลาที่มีการเสนอราคาของราคาสุดท้ายที่ต่ำสุด ประกาศและหรือข้อกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับระยะเวลาการประมูลและช่วงราคาประมูลขั้นต่ำ สอบถามผู้เข้าร่วมประมูลและหรือสังเกตการณ์การประมูลโดยผู้ตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบว่าผู้ให้บริการตลาดกลางเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชนะการประมูลตามอัตราที่กำหนดหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากสำเนาเอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมของผู้ให้บริการตลาดกลางหรือต้นฉบับเอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้ชนะการประมูลได้รับจากผู้ให้บริการตลาดกลาง และหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมที่ผู้ชนะการประมูลได้รับจากผู้ให้บริการตลาดกลาง ประกาศการประมูลซึ่งระบุอัตราค่าธรรมเนียม

- ผู้ค้าได้รับฟังคำชี้แจงเกี่ยวกับคุณสมบัติของพัสดุที่จะจัดหา และรายละเอียดการประมูล พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูลต่างๆ จากคณะกรรมการ e-Auction และหรือได้รับการฝึกทดลองเข้าระบบการประมูล e-Auction จากผู้ให้บริการตลาดกลางหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น หนังสือแจ้งหรือเชิญให้ผู้ค้าเข้าร่วมฟังคำชี้แจงและหรือเข้าฝึกทดลอง รายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงและหรือการฝึกทดลอง เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาการประชุมชี้แจงและหรือการฝึกทดลอง ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าฟังคำชี้แจงและหรือเข้าฝึกทดลอง และหรือผลสังเกตการณ์การปฏิบัติโดยผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- มีการป้องกันการเข้าระบบการประมูลเพื่อดูหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการ e-Auction ในระหว่างมีการเสนอราคาประมูลหรือไม่ ซึ่งอาจหมายถึงความเสี่ยงที่มีผู้ไม่ได้รับอนุญาตสามารถทราบรายละเอียดการเสนอราคาของผู้ค้าแต่ละรายได้ในขณะมีการเสนอราคาประมูล เช่น มีการป้องกันการป้อนหรือการมีรหัสข้อมูล USER และ PASSWORD ของคณะกรรมการฯ อยู่ในระบบการประมูลหรือในระหว่างการประมูลเป็นจำนวน 2 ราย (2 USER) พร้อมกัน โดยอาจตรวจสอบจากการทดสอบการป้อนรหัสข้อมูล USER และ PASSWORD ของคณะกรรมการฯ ในระหว่างมีการประมูล และหรืออาจตรวจสอบจากรายงานแสดงจำนวนและหมายเลขหรือแสดงการใช้รหัสข้อมูล USER และ PASSWORD ในระหว่างมีการประมูลเปรียบเทียบกับรหัสข้อมูล USER และ PASSWORD ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าสู่ระบบได้ก่อนเริ่มดำเนินการประมูล เป็นต้น

(2.7) **ตรวจสอบผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง** เป็นการตรวจสอบว่า ผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในเรื่องผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้และหรือความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- จำนวนพัสดุและวันเวลาสถานที่ที่ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ใช้ตามข้อมูลเอกสารหลักฐานการรับส่งมอบพัสดุระหว่างฝ่ายจัดซื้อหรือฝ่ายพัสดุกับหน่วยงานผู้ใช้ ว่ามีความสอดคล้องกับที่กำหนดไว้ตามแผนการใช้งานพัสดุ หรือแผนงาน งานและโครงการ หรือใบขอเบิกพัสดุหรือไม่ อย่างไร

- ผลการสอบถามสัมภาษณ์ความพึงพอใจของผู้ใช้พัสดุและความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลจากรายงานผลการใช้งานพัสดุหรือผลการดำเนินแผนงาน งานและโครงการที่ใช้พัสดุดังกล่าว และผลสังเกตการณ์ว่าผู้ใช้พัสดุได้รับหรือใช้งานพัสดุได้ทันเวลาและตรงกับความต้องการหรือไม่ อย่างไร

- ผลสังเกตการณ์การตรวจนับหรือตรวจสภาพพัสดุ สอบทานรายงานขอซื้อ/จ้าง รายงานหรือใบควบคุมพัสดุและหรือใบส่ง/แจ้งซ่อมแซม/ตัดจำหน่ายว่า มีพัสดุรายการใดและจำนวนเท่าใดที่จัดซื้อมาแล้วแต่ไม่มีการเบิกไปใช้งานเป็นระยะเวลานานผิดปกติ หรือมีแนวโน้มจำนวนพัสดुकงเหลือเพิ่มขึ้น หรือมีการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีเนื่องจากการเสื่อมสภาพ หรือไม่ได้รักษาระดับพัสดुकงเหลือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือมีการสั่งซื้อพัสดุที่ใกล้เคียงอายุการใช้งาน หรือมีการซ่อมแซมบ่อยครั้ง/ซ่อมแซมจำนวนหลายรายการ ทั้งในระยะเวลารับประกัน/หลังหมดการรับประกันไม่นานอย่างผิดปกติ หรือมีการสั่งซื้อพัสดुरายการหนึ่งๆ มาใช้ทั้งๆ ที่พัสดูอีกรายการซึ่งมีคุณสมบัติ/คุณภาพการใช้งานเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันยังมีจำนวนคงเหลืออยู่เป็นจำนวนมาก

(2.8) การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ

(2.8.1) **การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ขาย/ให้บริการ** เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขาย/ให้บริการ เช่น ชื่อผู้ขาย/ที่อยู่/เลขทะเบียนประจำตัวนิติบุคคล ชื่อสกุล/หมายเลขประจำตัวประชาชนหรือผู้เสียภาษีอากรของกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่มีอำนาจดำเนินการในกิจการผู้ขาย/ให้บริการ สภาพความมั่นคงทางธุรกิจ ประเภท/ลักษณะธุรกิจ ราคาของสินค้า/บริการที่ขาย ประวัติการขาย/ให้บริการ/การรับประกัน และการซ่อมแซมพัสดุให้กับส่วนราชการผู้ซื้อในอดีตที่ผ่านมา เป็นต้น อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพียงใด โดยอาจตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่า มีความถูกต้องและหรือเหมาะสมสอดคล้องสัมพันธ์กัน เช่น

- วันเดือนปีที่จัดทำ/ปรับปรุงทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ขาย/ให้บริการ ครั้งล่าสุดและวันเดือนปีที่สอบทานความถูกต้องและหรือเป็นปัจจุบันของทะเบียนฯ ครั้งล่าสุด

- หลักฐานการอนุมัติแก้ไขปรับปรุงทะเบียนฯ พร้อมหลักฐานหรือรายงานการตรวจสอบหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องเป็นปัจจุบันของทะเบียนฯ หรือหลักฐานการปรับปรุงข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขาย

- มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำ/ปรับปรุงทะเบียนฯ กับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบและรายงานขอแก้ไขปรับปรุงความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของทะเบียนฯ

- ในทะเบียนฯ มีรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการ ซึ่งได้เคยจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้ว แต่ไม่ได้รับการตอบกลับหรือได้รับกลับคืนมาเนื่องจากไม่มีผู้รับ/ซื้อที่อยู่ไม่ถูกต้อง ฯลฯ หรือไม่สามารถติดต่อผู้ขาย/ให้บริการได้เป็นจำนวนหลายรายในคราวเดียวกัน/หลายครั้งติดต่อกันหรือไม่

- เปรียบเทียบความถูกต้องระหว่างทะเบียนข้อมูลในส่วนราชการ ผู้จัดซื้อจัดจ้างจัดทำ กับทะเบียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ส่วนราชการซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของรัฐได้จัดทำไว้ เช่น บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน ทะเบียนผู้ขาย/ให้บริการที่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น (กรณีมีการจัดทำทะเบียน/ฐานข้อมูลแยกต่างหากหรือต่างจากที่หน่วยงานกลางได้จัดทำไว้แล้ว)

(2.8.2) การตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการคัดเลือก แต่งตั้ง และหรือมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาถึงความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ อัตราค่าจ้าง ระดับตำแหน่ง ประวัติ ความพร้อม และหรือความเป็นอิสระที่จะปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างระมัดระวังรอบคอบ เป็นธรรมและโปร่งใสหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- ส่วนราชการผู้จัดซื้อมีการสอบถามเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความพร้อม และหรือความเป็นอิสระของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมาย ก่อนการพิจารณาคัดเลือก แต่งตั้ง และหรือมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ เช่น ส่วนราชการผู้จัดซื้อมีหนังสือสอบถามหรือขอให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาให้คำรับรองยืนยันว่า ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสัมพันธในหรืออันเนื่องมาจากกิจการหน้าที่ผลประโยชน์ภายในของผู้เสนอราคา ณ วันที่ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคา เป็นต้น

- ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการและหรือแผนปฏิบัติงานหรือตารางวันเดือนปีในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวทั้งหมด เพื่อให้ทราบว่า มีการปฏิบัติคาบเกี่ยวซ้ำซ้อนกันในช่วงเวลา บุคคลและหรือคณะเดียวกันหรือไม่ เพียงใด เช่น จากการสอบทานแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานรายหนึ่งซึ่งต้องออกไปควบคุมงานทุกวัน พบว่ามีหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง 3 งานซึ่งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลกัน 3 แห่งในเดือนเดียวกัน ซึ่งจากการคาดการณ์ไม่น่าจะสามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดเป็นประจำทุกวันได้จริง เป็นต้น

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เช่น หลักฐานการเดินทาง (เช่น ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง เป็นต้น) หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย (เช่น ใบสำคัญรับรองการจ่ายเงินค่าพาหนะ เป็นต้น) ใบบันทึกวันเวลาปฏิบัติราชการที่สำนักงานประจำ (หมายถึงในใบบันทึกเวลาควรลงหมายเหตุว่าได้ออกไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือไม่ได้ลงลายมือชื่อ)

- กรณีที่จำเป็นอาจมีหนังสือขอคำรับรองยืนยันหรือสอบถามความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผู้เสนอราคา หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

- สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ณ ระยะเวลาสถานที่กำลังปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบประวัติ/หนังสือเรียน/สังเกตการณ์/สอบถามว่าผู้ปฏิบัติงานมีสถานภาพ มีประวัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และหรือความประพฤติ ที่จะเสี่ยงต่อการไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและหรือด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใสหรือไม่ เช่น เป็นผู้ชอบเล่นการพนัน เป็นผู้ที่กำลังถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(2.8.3) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะผิดปกติ เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า มีร่องรอยความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เช่น การแบ่งแยกการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการสมยอมราคา เป็นต้น ซึ่งหากทราบหรือเห็นร่องรอยดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบเพิ่มเติมตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้กล่าวมาแล้ว หรือแนวทางการตรวจสอบอื่นที่เหมาะสมจำเป็นตามควรแก่กรณี โดยในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจตรวจสอบเพื่อให้ทราบหรือเห็นร่องรอยจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เช่น

- มีการแยกจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภท/ชนิด/ลักษณะ/รายการเดียวกัน หรือมีวัตถุประสงค์/ประโยชน์/วิธีการใช้งานร่วมกันหรือไม่ เช่น . สำนัก ก. มีโครงการที่ต้องใช้อุปกรณ์ 2 ชนิดร่วมกันจำนวนรวม 100 ชิ้น ซึ่งประกอบด้วยชนิด A จำนวน 50 ชิ้น และชนิด B จำนวน 50 ชิ้น แต่ปรากฏว่ามีการจัดซื้อพัสดุชนิด A แยกต่างหากจากการจัดซื้อพัสดุชนิด B เป็นต้น

- พัสดุที่แยกการจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ใช้พัสดุและผู้ขออนุมัติจัดซื้อเป็นรายเดียวกันหรือไม่

- งวดเวลาการจัดซื้อแต่ละครั้ง/คราวของพัสดุประเภท/ลักษณะ/รูปแบบ/ชนิด/รายการเดียวกันนั้น มีช่วงระยะเวลาการใช้งานใกล้เคียงกันหรือไม่ เช่น สำนัก ก. กอง ข. ศูนย์ ค. ต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในเดือนที่ 5 ของปีงบประมาณ แต่ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 ครั้งในเดือนที่ 1 2 และ 3 โดยสัญญาการจัดซื้อทั้ง 3 ครั้งกำหนดให้จัดส่งพัสดุในเดือนที่ 5 เป็นต้น

- การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งมีผู้เข้าเสนอราคาและหรือผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นรายเดียวกันหรือไม่

- ราคาที่ผู้เสนอราคายื่นเสนอนั้น เป็นราคาที่สูงกว่า/ต่ำกว่าราคากลาง หรือราคามาตรฐานหรือราคาที่ผู้เสนอราคาได้ขายอยู่เป็นปกติในกิจการของตน ในระดับอัตราส่วน ความแตกต่างที่สูงผิดปกติหรือไม่ เช่น ปกติเคยเสนอขายให้กับเอกชนรายอื่นทั่วไปในราคา 100 บาท ซึ่งเป็นราคาที่มีกำไรขั้นต้นประมาณร้อยละ 25 แต่กลับเสนอราคาขายให้กับส่วนราชการ ในราคาสูงถึง 125 บาท เป็นต้น (กรณีนี้อาจจำเป็นต้องพิจารณาจากเอกสารหลักฐานหรือนโยบาย การกำหนดราคาหรือวิธีการกำหนดราคาขายและผลกำไรต่อหน่วยหรือกำไรขั้นต้นของผู้เสนอราคา (ถ้ามี) เพื่อสอบทานความถูกต้องเหมาะสมกับราคาที่เสนอกับส่วนราชการผู้จัดซื้อ)

- การจัดซื้อจัดจ้างได้เปิดโอกาสหรืออนุญาตให้ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกสามารถมอบหมายหรือจ้างให้ผู้อื่นรับช่วงงานได้ และผู้ที่รับช่วงงานต่อคือ ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือกในการเสนอการรายการ/คราว/ครั้งเดียวกันกับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกนั้นหรือไม่

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ได้กำหนดราคากลางหรือ กำหนดราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในรายการ/ครั้ง/คราวนั้นอย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริง/หลักวิชาการ/ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือกำหนดราคากลางโดยไม่สามารถพิสูจน์หรืออ้างอิงแหล่งที่มาของ ราคากลางที่เชื่อถือได้หรือไม่

- ผลการสัมภาษณ์/สอบถามจากผู้เข้าเสนอราคา และหรือผู้ดำเนิน ธุรกิจเกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างแต่ไม่ได้เข้าร่วมเสนอราคา หรือผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระ/ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นๆ ว่ามีการสมยอมราคาและหรือลือคสเปค และมีหลักฐานเอกสารข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้

- มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง/คราวเดียวกัน โดยแบ่งแยกรายการพัสดุนอก เป็นส่วนๆ หรือกลุ่มๆ เพื่อให้สามารถเสนอราคาแยกตามรายการพัสดุที่ได้แบ่งแยกนั้นได้ หรือให้ สามารถแบ่งสัญญาจัดซื้อจัดจ้างออกเป็นหลายสัญญาย่อยๆ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอการรายต่างๆ เช่น การจัดซื้อพัสดุ 20 รายการๆ ละ 50 ชิ้น ได้มีผู้ขายเข้าร่วมเสนอราคาจำนวน 10 ราย โดยผู้ขาย แต่ละรายเสนอราคาในจำนวนรายการพัสดุที่แตกต่างกัน กล่าวคือ ผู้ขายบางรายเสนอราคาพัสดุนครบทั้ง 20 รายการ ผู้ขายบางรายเสนอราคาพัสดุเพียง 10 รายการ บางราย 8 รายการ บางราย 5 รายการ และบางราย 3 รายการ ซึ่งหลังสิ้นสุดการพิจารณาตัดสินคัดเลือกผู้เสนอราคาพบว่า ผู้ขายทุกราย (ทั้งหมดจำนวน 10 ราย) ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างในพัสดุแต่ละรายการตาม สัดส่วนที่แตกต่างกัน เป็นต้น

- มีการยกเลิกการจัดซื้อและดำเนินการจัดซื้อใหม่หลายครั้งหลายหน แต่ปรากฏว่า ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาล้วนเป็นรายเดียวกัน

บทที่ 3

ข้อควรพิจารณาประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

นอกจากการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่สำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานไม่สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาหรือให้ความสำคัญในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งโดยตรงและทางอ้อมกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในบทนี้จะขอกล่าวอย่างพอสังเขปดังนี้

1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ใช้พัสดุควรมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่จะดำเนินการอย่างแท้จริงและมีหน้าที่กำหนดความต้องการของตนให้ชัดเจนว่า การดำเนินงานหรือแผนงาน งานและโครงการหรือกิจกรรมหนึ่งของตนนั้นต้องการพัสดุอะไร มากน้อยเพียงใดและเมื่อไร ส่วนผู้จัดซื้อมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้พัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของทั้งองค์กร โดยการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

1.1 การกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ

(1) **การกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน** ผู้ใช้พัสดุควรกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานของตนในรูปของแผนงาน งานและโครงการ หรือกิจกรรมให้ชัดเจน ทั้งในเรื่องเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็ของแผนงานฯ ที่กำหนดไว้ครั้งแรกและหรือแผนงานฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่เคยกำหนดไว้แต่เดิม เนื่องจากแผนงาน งานและโครงการดังกล่าวจะให้ข้อมูลที่บอกถึงกรอบความต้องการพัสดุ และความสมเหตุสมผลของการใช้พัสดุ

(2) **การกำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ** ในการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุ เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้อย่างเหมาะสมและอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดนั้น จะต้องกำหนดปริมาณ ราคาและคุณสมบัติของพัสดุที่จะใช้ ซึ่งมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

(ก) **การกำหนดปริมาณพัสดุที่ต้องการใช้** จะมีส่วนสัมพันธ์กับปัจจัยหลายประการ เช่น ปริมาณงาน ความสามารถหรือความจำเป็นในการใช้งานได้โดยบรรลุผลสำเร็จหรือความมีประสิทธิภาพอย่างทีควรจะเป็นของเนื้อหาานั้นๆ การใช้งานพิเศษหรือใช้เฉพาะกิจ การใช้งานต่อเนื่อง และต้นทุนในการถือครองพัสดุ เป็นต้น ดังนั้น ในการพิจารณากำหนดปริมาณพัสดุที่จะจัดซื้อ ควรกำหนดปริมาณอย่างระมัดระวัง เนื่องจากหากจัดซื้อพัสดุในปริมาณน้อยไปอาจเสี่ยงกับปัญหาขาดแคลนกรณีมีงานเร่งด่วนหรือกรณีใช้งานฉุกเฉิน ปัญหาต้นทุนต่อหน่วยสูง ส่วนการจัดซื้อ

ในปริมาณมากไป อาจทำให้เกิดปัญหาคลังพัสดุมีเนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะเก็บรักษาพัสดุที่จัดซื้อได้ทั้งหมด ปัญหาค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสูง หรือปัญหาพัสดุที่เหลือใช้เสื่อมสภาพหรือล้าสมัย อย่างไรก็ตาม ภารกิจที่ทำได้หรือเพื่อความชัดเจนและสะดวก องค์การอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานอัตราส่วนที่เหมาะสมระหว่างปริมาณพัสดุกับเนื้องานหรือความจำเป็น

(ข) การกำหนดราคาที่ต้องการ การกำหนดราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ ควรพิจารณาว่าราคาระดับใดจึงจะได้พัสดุที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลตามที่ต้องการ โดยเปรียบเทียบผลได้ผลเสียหรือความคุ้มค่าระหว่างพัสดุที่มีราคาและคุณภาพสูงกว่า กับพัสดุที่มีราคาและคุณภาพต่ำกว่า เช่น ประโยชน์ที่ได้รับและค่าใช้จ่ายโดยรวมตลอดอายุการใช้งาน ทั้งในระหว่างอยู่ในระยะรับประกันและหลังหมดระยะเวลาประกัน เป็นต้น การกำหนดราคาของพัสดุที่เหมาะสม อาจสามารถพิจารณาได้จากปัจจัยต่างๆ หลายประการ เช่น ต้นทุนการผลิต สภาวะตลาด-อุปทาน อุปสงค์ การดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องเป็นราคาตามราคาตลาดหรือราคากลาง หรือราคามาตรฐานของพัสดุที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ รวมทั้งคำนึงแนวโน้มของราคาในอนาคตเมื่อถึงกำหนดวันดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งโดยทั่วไปควรจัดซื้อพัสดุในราคาประหยัดที่สุดภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด โดยมีคุณลักษณะการใช้งานตรงตามความต้องการและมีคุณภาพเหมาะสม

(ค) การกำหนดคุณลักษณะการใช้งาน คุณลักษณะที่กำหนดจะต้องสอดคล้องกับลักษณะงานหรือความมุ่งหมายที่จะนำพัสดุไปใช้งาน หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง ควรกำหนดคุณสมบัติของตัวพัสดุเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน ความสะดวกหรือความเข้ากันได้กับตัวผู้ใช้แต่ละรายหรือโดยส่วนรวม ซึ่งหากกำหนดคุณลักษณะไม่เหมาะสมแล้วจะมีผลต่อการกำหนดราคาสูงต่ำของพัสดุ เช่น การกำหนดคุณลักษณะเกินความจำเป็น จะทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นและไม่คุ้มค่าต่อการใช้งาน เนื่องจากคุณสมบัติส่วนเกินไม่ได้ถูกใช้ประโยชน์หรือไม่ได้ใช้เต็มประสิทธิภาพ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ภารกิจที่ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือที่เรียกว่า สเปค (Specifications) ควรกำหนดด้วยความระมัดระวัง การระบุลักษณะเฉพาะเจาะจงพัสดุใดพัสดุหนึ่ง ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง หรือที่เรียกว่า ล็อคสเปค จะทำให้การแข่งขันไม่เป็นธรรมหรือทำให้เกิดการกีดกันแก่ผู้ขายรายอื่น นอกจากนี้ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณสมบัติเทคนิคเฉพาะอย่าง ควรได้รับการรับรองจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในพัสดุเฉพาะอย่างนั้น เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์ดับเพลิง ควรมีผู้เชี่ยวชาญด้านการดับเพลิงหรือตำรวจดับเพลิงร่วมเป็นกรรมการกำหนดสเปคและพิจารณาผลการประกวดราคาด้วย เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม สำหรับภาครัฐ การกำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ ในแต่ละครั้งดังกล่าว จะต้องให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือตามประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ หรือตามคู่มือและใบแทรกคู่มือผู้ซื้อหรือผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทย (มอก.-ไอเอสโอ)

หรือที่จดทะเบียนรับรองผลิตภัณฑ์ (ผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่มีกำหนดมาตรฐาน แต่ผู้ผลิตแสดงความจำนง จะยื่นขอใบรับรองมาตรฐานของผลิตภัณฑ์นั้น) บัตรสิทธิราคาซื้อ และหลักเกณฑ์วิธีการ ที่หน่วยงานกลางกำหนด ดังนั้น หากได้มีการคำนึงถึงหรือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดแล้ว จะช่วยลดความเสี่ยงจากการกำหนดสเปคที่ไม่เป็นธรรมหรือการล็อกสเปค และการตั้งงบประมาณจัดซื้อ สูงเกินความจำเป็นได้

1.2 การสำรวจความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อ

ผู้จัดซื้อควรรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ลักษณะงาน ปริมาณ ราคา คุณสมบัติและระยะเวลาที่จะใช้พัสดุ และนำมาวิเคราะห์สอบทาน ความต้องการที่หน่วยงานต่างๆ ในองค์การกำหนดขึ้นนั้นว่ามีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด และเมื่อ ได้ผลการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุของผู้ใช้พัสดุแล้ว ผู้จัดซื้อไม่ควรเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ซึ่งหาก คำขอซื้อเกิดความคลาดเคลื่อนอย่างชัดเจนก็ไม่ควรที่จะเปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง แต่ควรแจ้งให้ หน่วยงานผู้ใช้เปลี่ยนแปลงคำขอซื้อใหม่ จากนั้นจึงนำมากำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม ของทั้งองค์การ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ต่างๆ ภายในองค์การ ทำให้เกิดการประสานงานกันและทำให้หน่วยงานที่จะใช้พัสดุมั่นใจ เชื่อมั่น ในหน่วยงานจัดซื้อมากยิ่งขึ้น สามารถทำการวางแผนและหรือทำการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างได้อย่าง ถูกต้อง ประหยัด และช่วยให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ รวมทั้งอาจใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบ สอบทานให้ทราบถึงความผิดปกติของความต้องการหรือปริมาณการใช้พัสดุ ซึ่งจะช่วยลดปัญหา การมีพัสดุไม่เพียงพอหรือไม่ทันต่อการใช้งาน รวมทั้งช่วยป้องกันปัญหาการจัดซื้อในลักษณะเร่งด่วน หรือจัดซื้อโดยไม่มีการเตรียมการที่ดีพอได้อีกทางหนึ่งด้วย โดยข้อมูลที่ควรสำรวจและนำมาวิเคราะห์ ความต้องการ เช่น

- ข้อมูลในแผนงาน งานและโครงการ จะช่วยผู้จัดซื้อในการวิเคราะห์ว่า การกำหนดจัดซื้อพัสดุนั้นๆ มีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด และควรจัดซื้ออะไร อย่างไรและเมื่อใด แต่ทั้งนี้ ผู้จัดซื้อควรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เหล่านั้นบ้างไม่มากก็น้อย เพื่อจะทำให้สามารถวิเคราะห์ความต้องการพัสดุของผู้ใช้พัสดุว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่

- ข้อมูลการใช้ทั้งในอดีตและที่จะใช้ในอนาคตสำหรับพัสดุบางชนิด เนื่องจากความต้องการใช้พัสดубางอย่างอาจไม่สามารถระบุให้ชัดเจนไว้ในรายละเอียดของแผนงาน งานและโครงการ เช่น วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง พัสดุนักงานที่ใช้งานตามปกติ เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้อาจได้มาจากข้อมูลที่มีการบันทึกทางด้านบัญชี เช่น บัญชีคุมพัสดุ บัตรพัสดุ เป็นต้น หรือจากแบบสอบถามประจำปีเพื่อเตรียมจัดทำหรือขอตั้งงบประมาณ ใบสำรวจการใช้พัสดุ สถิติ การใช้พัสดุหรือการวิเคราะห์อัตราการผลิตของพัสดุดังกล่าว เป็นต้น

1.3 การเลือกแนวทางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการเลือกกระบวนการและหรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญยิ่งประการหนึ่งต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุตามที่ต้องการภายในเงินงบประมาณที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

(1) **ความเหมาะสมทางเทคนิค** ควรพิจารณาถึงความเหมาะสม ความจำเป็น ข้อจำกัด และระดับของการควบคุมภายในของแต่ละแนวทางที่จะเลือกใช้ว่า มีความแตกต่างและข้อดีข้อเสียอย่างไร เช่น กฎเกณฑ์การใช้ วิธีการเชิญชวน การเปิดเผยต่อหน้าสาธารณะ การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น การเจรจาต่อรอง เป็นต้น

(2) **ความคุ้มค่า** ควรพิจารณาถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้พัสดุกับต้นทุนของพัสดุว่าคุ้มค่าเหมาะสมในระยะสั้นหรือระยะยาวและตรงกับวัตถุประสงค์การใช้งานหรือลักษณะการใช้ประโยชน์หรือไม่เพียงใด เช่น การจัดหาพัสดุเพื่อใช้งานเป็นครั้งคราวหรือใช้เพียงครั้งเดียวแล้วไม่ได้ใช้อีกต่อไป ควรเลือกการจัดซื้อหรือการเช่ามาใช้งาน ซึ่งในกรณีนี้ การเลือกวิธีการเช่าจะเสียค่าใช้จ่ายน้อย แต่การซื้อมาเป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากจะเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าแล้ว ยังอาจมีภาระค่าใช้จ่ายต่อเนื่องตามมาคือ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ภาระในการบันทึกทะเบียนหรือบัญชีและการคำนวณค่าเสื่อมราคา หรือในกรณีการจัดซื้อพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติโดยจ่ายจากเงินพระราชทาน ให้ใช้วิธีตกลงราคาสำหรับการจัดซื้อที่มีมูลค่าไม่สูงมาก (เช่น ไม่เกิน 50,000 บาท) และอนุโลมให้ผู้จัดซื้อกับผู้ตรวจรับเป็นบุคคลเดียวกันได้ ก็อาจมีความเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการทุจริต แต่เมื่อพิจารณาประโยชน์เร่งด่วนที่จะได้รับแล้วและสามารถยอมรับความเสี่ยงที่จะมีความเสียหายไม่สูงมากนัก ก็สมควรใช้วิธีตกลงราคา เป็นต้น

(3) **จำนวนวงเงินงบประมาณ** การพิจารณาเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างเหมาะสม อาจยึดถือจากจำนวนเงินวงเงินงบประมาณค่าพัสดุของแต่ละคราวที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งถือเป็นจุดควบคุมภายในสำคัญที่สุดประการหนึ่งในระบบงานพัสดุของส่วนราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายดำเนินการของแต่ละวิธี อย่างไรก็ตาม ก็ยังมีการละเอียดหรือหลีกเลี่ยงการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระดับจำนวนวงเงินงบประมาณที่ถูกระเบียบข้อบังคับได้กำหนดไว้ โดยการแบ่งวงเงินจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ภายในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีประสิทธิภาพการควบคุมภายในสูง – ต่ำแตกต่างกันตามที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องการ ไม่ว่าจะปฏิบัติตามความต้องการโดยสุจริตเพื่อความรวดเร็วคล่องตัวในการปฏิบัติงาน หรือโดยทุจริตเพื่อความสะดวกในการสมประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติกับผู้ชาย ดังนั้น การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบใดก็ตาม ควรพิจารณาจำนวนวงเงินงบประมาณในแต่ละคราวที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด และโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือการละเลยปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ด้วย

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

2.1 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดซื้อจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับภาคราชการ การจัดซื้อจัดจ้างจะสามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการสามารถดำเนินกิจกรรมหรือขั้นตอนบางอย่างที่เกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง (ซึ่งไม่ใช่การก่อหนี้ผูกพัน) ไปล่วงหน้าก่อนที่จะได้รับเงินประจำงวด ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดมาแล้ว ก็จะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วได้ เช่น การจ้างก่อสร้างอาคาร อาจดำเนินการสำรวจหาพื้นที่ก่อสร้างที่เหมาะสม หรืออาจประกาศประกวดราคาไปก่อน (กรณีเป็นไปได้) เป็นต้น

2.2 การเผยแพร่ข้อมูล

การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อหาผู้ขายที่จะมาดำเนินการจัดหาพัสดุให้ได้ตรงตามความต้องการทั้งในด้านคุณภาพและราคา มีสาระสำคัญอย่างน้อย 2 ประการที่ควรพิจารณาคือ

(1) **การใช้วิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสม** โดยทั่วไปวิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่สามารถเลือกใช้มีหลายลักษณะแล้วแต่ความเหมาะสม เช่น

- วิธีการติดต่อโดยตรงกับผู้ขาย วิธีนี้จะมีประสิทธิภาพ หากมีประสบการณ์ที่ได้จากผู้ที่เคยขายกับหน่วยงานอยู่เป็นประจำ ทำให้ทราบถึงคุณภาพของผู้ขายนั้นได้เป็นอย่างดี แต่ก็มีข้อเสียคือ ผู้ติดต่ออาจได้ผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ที่เคยขายกับหน่วยงานอยู่เป็นประจำ ซึ่งอาจทำให้ละเลยประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการควรได้รับจากคุณภาพและราคาของพัสดุนั้นๆ ไป หรือเกิดความลำเอียงในการจัดซื้อ ทำให้ไม่สนใจหรือกีดกันผู้ขายรายอื่น ซึ่งการพิจารณาประวัติการขายที่เคยมีกับหน่วยงานเป็นประจำนั้น ต้องไม่เป็นไปโดยทำให้เกิดการปิดกั้นการพิจารณาผู้ขายใหม่โดยสิ้นเชิง เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัญหาการผูกขาดหรือการทุจริต

- วิธีการประกาศหรือสำรวจหาตามสื่อต่างๆ มีข้อดีคือ มีโอกาสได้พบผู้ขายมากมายที่มีคุณภาพ ทำให้มีตัวเลือกในการตัดสินใจมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ แต่มีข้อเสียคือ อาจต้องใช้เวลาและหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการมาก อย่างไรก็ตาม การเผยแพร่ข้อมูลลักษณะนี้จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากมีการควบคุมการเก็บรักษาหรือเปิดเผยข้อมูลผู้ขายที่สนใจเข้าร่วมเสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดต่อสมยอมราคาหรือการกีดกันการเข้าร่วมเสนอราคา

(2) **การจัดทำข้อมูลผู้ขายที่ถูกต้องและเชื่อถือได้** ควรจัดทำระบบรายชื่อผู้ขายที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และหรือมีการแยกแยะหรือจำแนกตามประเภทพัสดุที่หน่วยงานต้องการและหรือมีการให้อยู่เป็นประจำได้อย่างเหมาะสม ซึ่งกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการได้กำหนดให้มีการทำบัญชีรายชื่อผู้ขายและบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งสามารถจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและจ้าง อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

หากมีการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ทำงานหรือของกรรมการผู้จัดการของบริษัทผู้ทำงานอย่างจริงจังและมีประสิทธิภาพ จะทำให้การค้นหาเปรียบเทียบได้ว่าเลขประจำตัวต่างๆ ดังกล่าวตรงกับเลขประจำตัวของผู้เสนอราคาหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้การคัดเลือกผู้เสนอราคาหรือกลั่นกรองผู้ทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 การคัดเลือกผู้ขาย

ในการคัดเลือกผู้ขายที่จะสามารถเสนอขายและจัดส่งพัสดุหรือให้บริการได้จริงตามที่หน่วยงานต้องการแล้ว หน่วยงานจัดซื้อควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความสามารถของผู้ขายจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานจัดซื้อประสบผลสำเร็จ โดยข้อมูลสำคัญที่ควรพิจารณา เช่น

(1) **คุณสมบัติพื้นฐานของผู้ขาย** ปัจจัยสำคัญส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้ซื้อเชื่อมั่นได้ว่าผู้ขายจะสามารถเสนอขายพัสดุหรือให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ จึงควรพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไปของการเป็นผู้ขายที่มีลักษณะการดำเนินงานที่มั่นคงเชื่อถือได้ มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ อาทิ ประวัติธุรกิจ (เช่น อายุกิจการ ประสบการณ์ในการขาย/รับจ้าง ทุนดำเนินงาน เป็นต้น) ฐานะการเงิน (เช่น สภาพคล่อง ผลประกอบการ เป็นต้น) ลักษณะการบริหารจัดการ (เช่น นโยบายธุรกิจ นโยบายด้านบุคลากร การจัดสรรเครื่องจักรอุปกรณ์ในการให้บริการลูกค้า เป็นต้น) โดยควรกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาลักษณะดังกล่าวอย่างชัดเจนและเหมาะสม เช่น การให้ความสำคัญกับตัวแทนจำหน่ายรายย่อยมากกว่าตัวแทนจำหน่ายรายใหญ่ เนื่องจากตัวแทนจำหน่ายรายย่อยมีแนวโน้มจะเห็นผู้ซื้อเป็นลูกค้าคนสำคัญมากกว่า หรือการจัดซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตในประเทศซึ่งจะได้รับพัสดุในราคาต่ำกว่าและในเวลารวดเร็วกว่าผู้ขายต่างประเทศ เป็นต้น ทั้งนี้ หากผู้ซื้อไม่ได้มีการพิจารณาคูณสมบัติต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจพบกับปัญหาหรือความเสี่ยงตามมา เช่น ปัญหาการทิ้งงาน ปัญหาการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ปัญหาความล่าช้าในการซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นต้น

ในการพิจารณาคูณสมบัติพื้นฐานของผู้ขาย กรณีหากเป็นไปได้ ผู้ซื้ออาจพิจารณาถึงข้อมูลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน เช่น การขอคู่มือรายงานภาษีขายและแบบยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งอาจทำให้ทราบว่าผู้ขายมีรายการธุรกิจผูกพันหรือภาระในการให้บริการกับผู้ซื้อรายอื่นมากน้อยเพียงใด โดยจะเป็นอุปสรรคต่อการบริการให้กับทางราชการได้อย่างรวดเร็วสม่ำเสมอหรือไม่ เป็นต้น แต่การขอข้อมูลลักษณะนี้มีข้อจำกัดคือ อาจไม่สามารถยืนยันหรือรับรองว่าผู้ขายจะสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ แต่อาจเป็นเพียงข้อมูลประกอบการใช้ดุลยพินิจในการจัดทำสัญญาให้รัดกุมยิ่งขึ้น หรือใช้ประกอบการวางแผนการติดตามประเมินผลหรือควบคุมงานอย่างใกล้ชิดให้มากขึ้นเป็นพิเศษเท่านั้น

สำหรับกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ขายที่เหมาะสมกับการคัดเลือก เพื่อจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อ

ไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและแจ้งเวียนชื่อแล้ว ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา รายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา เป็นต้น

(2) **คุณภาพและราคาของพัสดุ** การพิจารณาคุณภาพของตัวพัสดุหรือการให้บริการ ในที่นี้หมายถึง คุณสมบัติทางกายภาพหรือทางฟิสิกส์เคมี ความคงทนแข็งแรงของตัวพัสดุหรือ ของชิ้นส่วนประกอบภายใน หรือความสามารถที่จะใช้งานได้อย่างยาวนานต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้ง อาจพิจารณาถึงด้านความสะอาด ปลอดภัย สดมลภาวะเป็นพิษหรือรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมจากการใช้พัสดุ เนื่องจากระดับคุณภาพของพัสดุมีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน ความประหยัด ความเชื่อถือ หรือชื่อเสียงในระยะยาว และราคาค่าต้นทุนไม่มากก็น้อย เช่น หลังจากหมดระยะเวลาประกัน 1 ปีแล้ว ปรากฏว่าต้องมีการส่งไปซ่อมแซมอยู่เป็นประจำ ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงัก หรือการใช้อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอัตราการแผ่รังสีสูง ก็จะมีผลเสียต่อสุขภาพของผู้ใช้และทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย สวัสดิการรักษาพยาบาล แต่หากใช้อุปกรณ์ที่มีแผ่นกรองรังสีคุณภาพดี ก็จะทำให้ต้นทุนราคาสูงขึ้น หรือการใช้พัสดุที่หมดอายุการใช้งานหรือนำไปทิ้งแล้ว บ่อยสลายซากหรือเป็นขยะพิษ ทำให้ ถูกรื้อถอนหรือต่อต้านจากองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ซึ่งในการพิจารณาคุณภาพต่างๆ ดังกล่าว อาจพิจารณาได้จากข้อมูลในหลายลักษณะ เช่น การพิจารณาคุณภาพจากความเห็นหรือความพึงพอใจ ของผู้ใช้ หรือสถิติการซ่อมแซมหรือการพิจารณาคุณภาพของชิ้นส่วนประกอบภายในจากผู้ผลิตที่มี ชื่อเสียง หรือการพิจารณาคุณภาพจากผลการทดสอบพัสดุดูอย่างหรือการพิจารณาคุณภาพจากการมี ใบรับประกันอายุ/จำนวนชั่วโมงการใช้งาน หรือเครื่องหมายรับรองคุณภาพจากสมาคมแพทย์ที่มี ชื่อเสียง เป็นต้น ดังนั้น หากมีการพิจารณาคุณภาพทางกายภาพอย่างมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและชัดเจน ก็จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสมยิ่งขึ้น ได้รับการยอมรับทั้งจากบุคลากรภายใน และสาธารณชน

สำหรับด้านราคา ควรพิจารณาว่าเป็นราคายุติธรรมหรือไม่ คือ ให้ผลกำไรคุ้มค่า กับผู้ขาย และไม่สร้างปัญหาด้านงบประมาณหรือการเงินให้กับผู้ซื้อ ทั้งนี้ ควรเป็นราคาที่มาจากการแข่งขันเสนอราคาที่โปร่งใสด้วย โดยวิเคราะห์จากการคำนวณต้นทุนที่แท้จริงหรือควรจะเป็น ของพัสดุ ราคากลาง/ราคาตลาด และราคาที่หน่วยงานเคยจัดซื้อ

อย่างไรก็ดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนด ให้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และ ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ซึ่งการพิจารณาราคาต่ำสุด ให้คำนึงถึงการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ตลอดจนให้ประเมินผู้ขายทั้งหมด ที่เข้ามาแข่งขันในการจัดซื้อครั้งหนึ่งๆ ว่า ผู้ขายเหล่านั้นมีความอิสระต่อกันที่จะสามารถเสนอขายได้ อย่างโปร่งใสยุติธรรมและเป็นกลางหรือไม่เพียงใด โดยอย่างน้อยผู้ขายเหล่านั้นต้องไม่มีความสัมพันธ์ ระหว่างกันในลักษณะเชิงบริหารและหรือเงินทุน อย่างไรก็ตาม การพิจารณาราคาต่ำสุดทั้งหมดที่กล่าวมา ควรเป็นการพิจารณาโดยเปรียบเทียบกับราคามาตรฐานหรือราคากลางที่หน่วยงานกลางของรัฐได้กำหนด

ไว้เป็นหลัก หรือราคากลางที่หน่วยงานรัฐกำหนดขึ้นให้เหมาะสมและเป็นไปตามข้อเท็จจริงของราคาตลาด รวมทั้งการคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า ซึ่งหลักความคุ้มค่าในที่นี้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีการนำมาบัญญัติไว้ในมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 โดยการประเมินความคุ้มค่านั้น เป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบว่า ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีความเหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ไปหรือไม่ โดยไม่คำนึงแต่ประโยชน์หรือรายจ่ายที่เป็นตัวเงินเท่านั้น แต่ต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่สังคมได้รับและประโยชน์ด้านอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินด้วย เพราะภาครัฐไม่ได้ดำเนินการเพื่อมุ่งหวังผลกำไร แต่มุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ของประชาชน แม้ว่าบางภารกิจจะไม่เกิดความคุ้มค่า แต่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของรัฐเพื่อรักษาความสงบสุขให้เกิดขึ้นในสังคมแล้ว ก็ยังต้องดำเนินการต่อไป ความคุ้มค่าจึงเป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดนโยบายและการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้จริงและเกิดประโยชน์สูงสุดตามควรแก่ทางราชการและประชาชน

2.4 การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market Place Service Provider)

การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ e-Auction มีข้อควรพิจารณาดังนี้

- คัดเลือกจากทะเบียนรายชื่อของผู้ให้บริการตลาดกลาง ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังและกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ร่วมกันกำหนดและขึ้นทะเบียนไว้แล้ว

- คัดเลือกโดยพิจารณาว่า ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ มีความเหมาะสมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการของตนในเรื่องรูปแบบการให้บริการ อัตราค่าบริการ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่เหมาะสมสำหรับการจัดประมูลแต่ละครั้ง และหรือสนับสนุนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การให้บริการที่ปรึกษาในการรวมจัดซื้อจัดจ้างจากหลายหน่วยงาน การสรรหาผู้ค้าเพิ่มเติมให้แก่ผู้ซื้อ การแก้ไขปัญหากรณีระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เกิดขัดข้อง การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้สำรองให้แก่ผู้ขายที่เข้าร่วมประมูล และการฝึกอบรมจัดประชุมชี้แจงแก่ผู้ซื้อและผู้ค้า เป็นต้น อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี มีข้อสังเกตว่า การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง ควรดำเนินการในลักษณะที่ทำให้เกิดการแข่งขันต่อรองการเสนอให้บริการจากผู้ให้บริการตลาดกลางอย่างทั่วถึงโดยเสมอภาคกัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ร่วมกันที่เป็นธรรมและยอมรับได้กับทั้งทางผู้ซื้อ ผู้ค้าและผู้ให้บริการตลาดกลาง เช่น อาจพิจารณาคัดเลือกตามความเหมาะสมจากผู้ให้บริการตลาดกลางทุกราย เป็นต้น

- ควรพิจารณารวมการจัดหาหลายรายการให้สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยผู้ให้บริการตลาดกลางฯ รายหนึ่งๆ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน (3 เดือน) ต่อสัญญาการใช้บริการครั้งหนึ่งๆ เพื่อไม่ต้องให้คณะกรรมการต้องคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ หลายรายหรือหลายครั้ง

ซึ่งจะทำให้เกิดการประหยัดต้นทุนดำเนินการทั้งในส่วนของส่วนราชการ ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และผู้ค้าที่เข้าร่วมประมูล

2.5 การดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ซึ่งแตกต่างจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ดังนั้น การดำเนินการและการประกาศผลการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีข้อควรพิจารณาดังนี้

- คัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมประมูล โดยมีมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำของผู้ค้า (Pre-qualification) เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์คัดเลือก และกำหนดวิธีการคัดเลือกและรายละเอียดของเอกสารทางด้านเทคนิค ในกรณีที่มีจำนวนผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคน้อยกว่า 3 ราย ต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาจัดประมูลใหม่ เว้นแต่กรณีที่มีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกเพียง 2 ราย หากคณะกรรมการ e-Auction มีเหตุผลสมควร ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้ อย่างไรก็ตามก็มีข้อสังเกตว่า หากมีผู้ค้ารายใดที่ถูกพิจารณาว่าขาดคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้าร่วมการประมูล ควรแสดงเหตุผลหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา และหนังสือเห็นพ้องยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ค้ารายดังกล่าวอย่างชัดเจน

- ควรกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประมูล พร้อมทั้งเงื่อนไขในการจัดประมูลให้ชัดเจน เช่น กำหนดระยะเวลาในการประมูลและช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูล กำหนดวงเงินเริ่มต้นในการประมูล โดยให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับในการจัดหานั้นๆ ซึ่งช่วงราคาประมูลขั้นต่ำ ควรเสนอราคาตกลงเป็นรายหน่วยอัตรา (ปรกติอัตราไม่เกินร้อยละ 3-5 หรืออัตราอื่นที่เหมาะสม) ของวงเงินงบประมาณ เป็นต้น

- คณะกรรมการ e-Auction ต้องทำหน้าที่สังเกตการณ์และหรือส่งผู้แทนเข้าสังเกตการณ์ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และหรือของผู้ค้าที่เสนอราคา ณ ที่ทำการของตนจนเสร็จสิ้นการประมูล

- หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประมูลควรเป็นไปตามมาตรฐานหรือหลักการควบคุมภายในของแต่ละรูปแบบการประมูล เช่น รูปแบบ English Reverse Auction จะไม่ปรากฏรายชื่อของผู้เข้าร่วมประมูล แต่ปรากฏเฉพาะราคาเสนอประมูลต่ำสุดในขณะนั้น และไม่ทราบว่าเป็นการเสนอราคาของผู้เข้าร่วมประมูลรายใด แต่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวจะปรากฏสัญลักษณ์ให้ทราบ เป็นต้น

- คณะกรรมการ e-Auction จะต้องสรุปผลการประมูลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยควรพิจารณาหลักฐานจากผู้เข้าร่วมประมูลทุกรายที่มีการยื่นการเสนอราคามาเป็นลายลักษณ์อักษร และจากผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ที่มีการสรุปผลการประมูลมาเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนประกาศผลผู้ชนะการประมูลทางเว็บไซต์ของส่วนราชการผู้จัดหามา รวมทั้งรายงานผลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อประกาศไว้ในเว็บไซต์ของสำนักฯ ต่อไป

2.6 การสั่งซื้อสั่งจ้าง

การสั่งซื้อสั่งจ้างถือได้ว่าเป็นกิจกรรมหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการก่อภาระผูกพันให้กับองค์กร ดังนั้น จึงมีข้อควรพิจารณา เช่น

- ควรจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด และหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอหรืออาจทำให้ทางราชการมีความเสี่ยงสูงจากความเสียหายที่ต้องชำระเงินค่าปรับให้กับเอกชนเป็นจำนวนมาก ก็ให้ส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
- ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
- กำหนดหลักประกันของหรือสัญญาและเงื่อนไขอัตราค่าปรับให้ถูกต้องชัดเจนและเหมาะสม
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามไว้แล้ว ต้องเป็นไปในกรณีที่มีความจำเป็นและไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ โดยให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ
- รายละเอียดหรือเนื้อหาในร่างสัญญาควรมีความชัดเจน สอดคล้อง ถูกต้อง และตรงกับความต้องการตามแผนงาน งานและโครงการ หรือความต้องการของผู้ใช้พัสดุหรือของผู้จัดซื้อจัดจ้างที่คาดหวังว่าจะได้รับผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดจากการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

2.7 การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ

การควบคุมงาน/การตรวจรับเป็นขั้นตอนการป้องกันความเสียหายก่อนที่พัสดุจะถูกนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งหากไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในตัวพัสดุและแก้ไขให้ถูกต้องในระหว่างการควบคุมงาน/ตรวจรับพัสดุแล้ว อาจทำให้การแก้ไขให้ถูกต้องในภายหลังหรือระหว่างใช้งานจะต้องเสียต้นทุนค่าใช้จ่ายหรือมีความเสียหายสูง โดยในการควบคุมงาน/ตรวจรับมีสาระสำคัญต่างๆ ที่ควรพิจารณา เช่น

- ควรกำหนดวิธีการและระยะเวลาปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงาน/ตรวจรับให้ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมและประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ทำหน้าที่ควบคุมงาน/ตรวจรับ เช่น การกำหนดให้ใช้โปรแกรมเฉพาะด้านในการตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตรวจรับ เป็นต้น
- การควบคุมงาน/ตรวจรับต้องตรวจสอบความถูกต้องระหว่างตัวพัสดุหรืองานที่ควบคุม/รับมอบกับเอกสารของผู้ส่งมอบ ซึ่งได้แก่ ใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของ หรือใบส่งมอบงานกับเอกสารของผู้รับมอบซึ่งได้แก่ ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง หรือสัญญาที่กำหนด โดยควรพิจารณาความถูกต้องของคุณสมบัติ จำนวนและรายละเอียดรายการต่างๆ ของตัวพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุที่อยู่ในรูปภาชนะหีบห่อหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถเปิดตรวจสอบได้ ควรเปิดตรวจสอบให้เห็นสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ หรือถ้าไม่สามารถเปิดตรวจสอบได้ก่อนการใช้งาน ควรตรวจสอบว่าทุกภาชนะหีบห่ออยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่มีร่องรอยการแกะ แงะหรือฉีกขาดที่ผิดปกติก่อนการตรวจรับ

- ผู้ควบคุมงาน/ตรวจรับควรมีการประชุมปรึกษาร่วมกันก่อนการควบคุมงาน/ตรวจรับ เพื่อกำหนดแผนและวิธีการควบคุมงาน/ตรวจรับให้ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมเป็นแนวทางเดียวกันและทราบโดยทั่วกัน เช่น การตรวจรับงานก่อสร้างทาง ซึ่งกรรมการตรวจรับบางรายกำหนดวิธีการตรวจรับในส่วนของงานหินคลุก โดยสุ่มเจาะตรวจสอบความหนาของหินคลุกในระยะประมาณ 200 เมตร ต่อ 1 จุด แต่กรรมการบางรายไม่ทราบวิธีการสุ่มเจาะตรวจสอบความหนาของหินคลุก ทำให้ไม่มีการเตรียมตัวหรือเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะทำการตรวจรับให้พร้อม เป็นต้น

- กรณีเป็นไปได้หรือจำเป็น อาจมีการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของผู้ขายที่เป็นปัจจุบันในระหว่างการปฏิบัติตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อช่วยในการพิจารณาติดตามควบคุมงานตามสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การพิจารณารายงานภาษีขายประจำเดือน/ไตรมาสของผู้ขายว่ามีการรับงานอื่นในปริมาณมากจนอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติผิดสัญญากับส่วนราชการผู้จัดซื้อหรือไม่ เป็นต้น

2.8 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การคัดเลือก/แต่งตั้ง/มอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีข้อควรพิจารณา เช่น

- ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ ทักษะ และหรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง เช่น การจัดซื้อพัสดุที่จำเป็นต้องทดลองคุณสมบัติของตัวพัสดุ ควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ทดสอบจากผู้ที่มิทักตะในการทดสอบพัสดุดังกล่าว หรือหากจะแต่งตั้งผู้ทดสอบในรูปหมู่คณะ/ทีมงาน ควรแต่งตั้งผู้มีประสบการณ์ทดสอบพัสดุนั้นอย่างน้อย 1 ราย เข้าร่วมอยู่ในทีมงานนั้นด้วย เป็นต้น

- ผู้ปฏิบัติงานควรมีความพร้อมที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก สม่าเสมอหรือต่อเนื่องและจริงจังจนเสร็จสิ้นได้ หรือควรพิจารณาเปรียบเทียบว่าภารกิจ สถานที่หรือสำนักงานและเวลาที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ในปัจจุบันของบุคลากรดังกล่าว จะไม่เป็นอุปสรรคกับหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะได้รับมอบหมายแต่งตั้ง เช่น ในการควบคุมงานก่อสร้างซึ่งมีหลายงานที่ดำเนินการในระยะเวลาใกล้เคียงกันหรือระยะเวลาเดียวกัน ไม่ควรมอบหมายแต่งตั้งบุคลากรกลุ่มใดเพียงกลุ่มเดียวให้ทำหน้าที่ควบคุมงานเหล่านั้นทั้งหมด หรือไม่ควรมอบหมายให้บุคลากรรายหนึ่งทำหน้าที่ในขณะควบคุมงานหลายคณะ ซึ่งอาจทำให้ในทางปฏิบัติไม่สามารถไปปฏิบัติงานควบคุมงานได้อย่างสม่าเสมอ เป็นต้น

- ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดซื้อ ผู้ตรวจรับ ผู้บันทึกบัญชี ผู้คุมพัสดุ และผู้ควบคุมดูแลเก็บรักษาหรือบันทึกบัตรควบคุมพัสดุ ให้ปฏิบัติงานแยกต่างหากจากกัน

- ควรมีการพิจารณาถึงการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียของผู้ปฏิบัติงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรืออีกนัยหนึ่งพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์ในเชิงบริหารและหรือเงินทุนกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือไม่ เนื่องจากอาจเกิดความเสี่ยงในลักษณะของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) หรือความเสี่ยงที่จะถูกมองว่าขาดความโปร่งใส เช่น ไม่ควรแต่งตั้งบุคลากรที่เป็นผู้ถือหุ้น ในบริษัทของผู้เสนอราคาเข้าเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ซึ่งอาจทำให้กรรมการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างการคำนึงถึงราคาและคุณภาพของพัสดุที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ กับการพิจารณาตัดสินโดยลำเอียงให้ผู้เสนอราคาชนะการประกวดราคา ซึ่งจะนำไปสู่เงินปันผล ที่ตนจะได้รับจากผลกำไรของบริษัทผู้เสนอราคา เป็นต้น ดังนั้น จึงควรมีการกำหนดและการตรวจสอบ หรือสอบทานคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและชัดเจน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ e-Auction มีหลักเกณฑ์หรือแนวทาง ดังนี้ (1) ไม่ควรแต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดกรมบัญชีกลาง เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (2) บุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นกรรมการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ค้า (3) เป็นผู้ที่ไม่ผ่านการอบรมหรือมีประสบการณ์ ในการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (4) ต้องไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถูกสอบสวนทางวินัยของราชการ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ e-Auction มี ประสิทธิภาพและโปร่งใสนั้น อาจจำเป็นต้องพิจารณาการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียระหว่างคณะกรรมการกับ ผู้ให้บริการตลาดกลางด้วยหรือไม่ เพียงใด

บทที่ 4

ตัวอย่างการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

โจทย์

สมมติว่า แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรม ก. ได้วางแผนจะตรวจสอบโครงการ A ในเดือนเมษายน 2548 ซึ่งโครงการ A เป็นโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ AA ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง 1 มีระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่ 1 มกราคม 2548 ถึง 30 มิถุนายน 2548

ผู้ตรวจสอบภายในควรรนำโครงการ A ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบมาวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ดังนี้

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

สมมติว่าในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ยังไม่มีข้อมูลที่จะนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบของโครงการ A ได้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรรสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม โดยในตัวอย่างข้อมูลที่สำรวจได้สมมติเป็นดังนี้

(1) การรวบรวมและศึกษาข้อมูล พบว่า การจัดซื้อครุภัณฑ์ AA ของกอง 1 ส่วนใหญ่มีปัญหาหรือความเสี่ยง 3 เรื่อง คือ การไม่ได้รับพัสดุทันเวลา การไม่ได้รับพัสดุตรงตามจำนวนและคุณสมบัติที่กำหนด และการจัดซื้อไม่โปร่งใส/ไม่ประหยัด

(2) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยประเมินความเสี่ยงและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของโครงการ A ตามความเสี่ยงที่ได้จากข้อ (1) พบว่า โครงการ A มีความเสี่ยงในเรื่องการจัดซื้อโดยไม่โปร่งใส/ไม่ประหยัด ซึ่งปัจจัยหรือสาเหตุของความเสี่ยง คือ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะโดยไม่เหมาะสม/โดยเจาะจงอย่างไม่สมเหตุผล ไม่ติดต่อหาผู้ขาย/เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อโดยถูกต้องเหมาะสม และไม่มีหลักฐานประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายโดยครบถ้วนชัดเจน (ตัวอย่างกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของโครงการ A ปรากฏในหน้าที่ 52 ถึง 59)

(3) การสรุปผลการสำรวจ จากข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ตามข้อ (2) สรุปได้ว่าประเด็นที่ควรตรวจสอบของโครงการ A เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใน 3 เรื่อง คือ

- การกำหนดความต้องการ
- การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ
- การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

2. กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรนำประเด็นการตรวจสอบที่ได้ตามข้อ 1 (3) ดังกล่าวข้างต้น มากำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ

3. **จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ** โดยนำข้อมูลต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และ 2 มาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการ A ซึ่งสามารถจัดทำได้ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กอง 1

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

โครงการ A

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การกำหนดความต้องการ
2. การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ
3. การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การกำหนดความต้องการ การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน
4. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน ระบบงาน และบุคลากรต่างๆ ของโครงการ A ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่อง การกำหนดความต้องการ การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของโครงการ A ในเรื่อง การกำหนดความต้องการ การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบการกำหนดความต้องการ

1. ศึกษากระบวนการ/วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการว่ามีแนวทางดำเนินการอย่างไร โดยศึกษาจากกฎระเบียบข้อบังคับและหรือคู่มือปฏิบัติ
2. ตรวจสอบว่าการกำหนดความต้องการ มีการปฏิบัติอย่างมีหลักเกณฑ์ถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจนหรือไม่ เพียงใด โดยจะพิจารณาในเรื่องดังนี้
 - เอกสาร โครงการมีการระบุเหตุผลความจำเป็นของการจัดซื้อและแนวทางการใช้งานพัสดุ
 - มีหลักฐานข้อเท็จจริงประกอบเหตุผลความจำเป็นหรือความต้องการของผู้ใช้ และระยะเวลาเตรียมการที่รัดกุมเหมาะสมหรือไม่ถูกละเลยเกินไป
 - ระบุข้อดีข้อเสียของครุภัณฑ์ ยี่ห้อ/รุ่นต่างๆ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะแตกต่างกัน และหรือที่มีใช้อยู่ในหน่วยงานอื่น/ที่มีจำหน่ายอยู่ในปัจจุบัน/ที่จะออกจำหน่ายในอนาคต เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบกับความต้องการและวงเงินงบประมาณ
 - มีการสำรวจและระบุผู้ขายและประมาณราคาต้นทุนที่จะสามารถตอบสนองความต้องการนั้น โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน/ข้อมูลต่างๆ เช่น แผนของโครงการ รายงานการประชุมพิจารณาโครงการ แนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติของโครงการ แบบสำรวจข้อมูล/แบบสอบถาม ความต้องการ รายละเอียดการใช้งาน/วัตถุประสงค์การใช้งาน/ประโยชน์ใช้สอยของครุภัณฑ์ที่ต้องการ รายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ ยี่ห้อ/รุ่นต่างๆ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะอยู่ในความต้องการ พร้อมทั้งตารางเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแต่ละยี่ห้อ/รุ่นต่างๆ นั้น ความสำคัญ/ผลกระทบของครุภัณฑ์ที่มีต่อการดำเนินงาน/ผลสำเร็จของโครงการ เป็นต้น
3. ตรวจสอบว่าได้มีการปรึกษาหรือมีผู้เชี่ยวชาญช่วยในการกำหนดความต้องการ และผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวมีความเป็นอิสระหรือเป็นกลางในการกำหนดความต้องการหรือการพิจารณาผลการเสนอราคาและหรือการแสดงความคิดเห็นใดๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือไม่ อย่างไร และกรณีจำเป็นอาจตรวจสอบว่าการกำหนดสเปคมีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด
 - โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน/ข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือแต่งตั้ง/เชิญผู้เชี่ยวชาญ หนังสือโต้ตอบระหว่างผู้เชี่ยวชาญกับผู้กำหนดความต้องการ ร่างต้นแบบ/แคตาล็อก/ภาพถ่ายของคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีลายมือชื่อผู้ร่าง/จัดทำ รายงานการประชุมที่มีลายมือชื่อของผู้เชี่ยวชาญ เข้าร่วมประชุม รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญ ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้/ตำแหน่งหน้าที่/ประสบการณ์/ผลงานจัดซื้อพัสดุประเภทดังกล่าวในความรับผิดชอบของผู้เชี่ยวชาญ หนังสือสอบถามข้อมูลหรือความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญรายอื่นที่เป็นอิสระหรือเป็นกลางเกี่ยวกับสเปค เป็นต้น

4. ตรวจสอบว่าคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่กำหนดเพื่อจัดซื้อจริง กับคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดขึ้นในระหว่างกำหนด/ริเริ่มโครงการมีความสอดคล้อง/ตรงกันหรือไม่ อย่างไร

โดยตรวจสอบจากเอกสารการจัดซื้อฯ ที่ปิดประกาศ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กับเอกสารโครงการ

การตรวจสอบการติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ

1. ศึกษากระบวนการ/วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อหาผู้ขาย/การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อว่ามีการดำเนินการอย่างไร

โดยศึกษาจากกฎระเบียบข้อบังคับและหรือคู่มือปฏิบัติ

2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายว่ามีการจัดทำอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ชัดเจนและเหมาะสมหรือไม่ เช่น ความถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบันของข้อมูลเกี่ยวกับประวัติผู้ขาย ข้อมูลผู้ทำงาน ราคาซื้อ/รุ่นที่จำหน่าย ลักษณะของกิจการ (เช่น ตัวแทนจำหน่าย ผู้ขายส่ง/ปลีก ผู้ผลิต ผู้นำเข้า เป็นต้น) วันเดือนปีที่ปรับปรุงล่าสุด จำนวนและรายชื่อผู้ขายรายใหม่ที่เพิ่มขึ้นในแวดวงธุรกิจของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ เป็นต้น

โดยตรวจสอบจากหลักฐาน/ข้อมูลต่างๆ เช่น สมุดทะเบียนข้อมูลผู้ขาย ทดสอบ/สอบทานความถูกต้องของข้อมูลในทะเบียนกับตัวผู้ขายโดยตรง ทะเบียนรายชื่อผู้ทำงาน เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการปรับปรุงแก้ไขและการอนุมัติรายการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลผู้ขาย เว็บไซต์เกี่ยวกับธุรกิจของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ เป็นต้น

3. ตรวจสอบการติดต่อผู้ขาย/การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อว่าเป็นไปโดยถูกต้องตรงตามเวลา/ทันเวลาหรือเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร เช่น ความเหมาะสมของผู้ขายที่ได้รับทราบ/การติดต่อเผยแพร่ข้อมูล ความเหมาะสมในเรื่องจำนวนผู้ขาย คุณสมบัติจะต้องไม่เป็นผู้ทำงานเหตุผลในการติดต่อผู้ขายที่ไม่ปรากฏชื่ออยู่ในทะเบียน ความถูกต้องเหมาะสมและตรงเวลาของการใช้วิธีการติดต่อเผยแพร่ (ทั้งการติดต่อผู้ขายโดยตรง การติดต่อทางไปรษณีย์และการปิดประกาศ) หรือใช้วิธีการที่เป็นธรรมเสมอภาคกัน (ทุกรายได้รับเอกสารการจัดซื้อโดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใดๆ เหมือนกัน) เป็นต้น

โดยอาจตรวจสอบจากหลักฐาน/ข้อมูลต่างๆ เช่น ทะเบียนรับ-ส่ง/แจกจ่ายเอกสารสำเนาหนังสือที่ส่งให้ผู้ขาย หลักฐาน/ใบรับ-ส่งทางไปรษณีย์ จำนวนเอกสารที่จัดทำ หนังสือขออนุมัติส่งเอกสาร ทะเบียนข้อมูลผู้ขายกับรายชื่อผู้ขายที่จัดส่งเอกสารไปให้ สอบถาม/หนังสือยืนยันจากผู้ขายที่ได้จัดส่งเอกสารไปให้ สังเกตการณ์การปิดประกาศ เป็นต้น

4. ตรวจสอบเหตุผลเกี่ยวกับการเข้าร่วมและไม่เข้าร่วมการยื่นซองเสนอราคาจากผู้ได้รับเอกสารการจัดซื้อแล้ว

โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน/ข้อมูลต่างๆ จากผู้ที่ได้รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว ทั้งที่เข้าร่วมและไม่เข้าร่วมการเสนอราคา เช่น หนังสือร้องเรียน/หนังสือตอบปฏิเสธการเข้าเสนอราคา สอบถาม/สัมภาษณ์ เป็นต้น

การตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

1. ศึกษากระบวนการ/วิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่า ดำเนินการอย่างไร

โดยศึกษาจากกฎระเบียบข้อบังคับและหรือคู่มือปฏิบัติ

2. ตรวจสอบการเปิดซองสอบราคาว่าเป็นไปถูกต้องรัดกุมเหมาะสมหรือไม่ เช่น มีการแสดงให้เห็นโดยชัดเจนและเปิดเผยต่อผู้เข้าเสนอราคา กรรมการ และผู้สังเกตการณ์ทุกรายว่า ซองสอบราคาอยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนการเปิดซอง มีการรับ-ส่งและบันทึกทะเบียนรับ-ส่งซองอย่างครบถ้วน ถูกต้องระหว่างเจ้าหน้าที่รับ/เก็บรักษาของกับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นต้น

โดยอาจตรวจสอบจากหลักฐาน/ข้อมูลต่างๆ เช่น ทะเบียนรับ-ส่งซอง สังเกตการณ์การเปิดซอง เป็นต้น

3. ตรวจสอบการพิจารณาผลการสอบราคาว่ามีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติ/คุณภาพ/ราคาที่เป็นประโยชน์กับทางราชการมากที่สุดอย่างถูกต้องชัดเจนเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร เช่น มีการพิจารณาเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ความปลอดภัย การรับประกัน การบริการหลังหมดระยะเวลาประกัน คุณภาพของกระบวนการผลิต/คนงาน/การบริหารงาน ค่าใช้จ่าย/ความสะดวก/ความรวดเร็วในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทั้งในระหว่างการรับประกันและหลังหมดระยะเวลารับประกัน ความเหมาะสมกับลักษณะของผู้ใช้งานส่วนใหญ่ อายุการใช้งานทั้งในเรื่องความคงทนและความเข้ากันได้กับอุปกรณ์/ระบบ/การอัปเดต/การเชื่อมต่อในอนาคตของผู้เสนอราคาทุกรายมาเปรียบเทียบกัน หรือการเปรียบเทียบกับราคากลาง/ราคาจัดซื้อของครุภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติเฉพาะเดียวกันหรือคุณสมบัติใกล้เคียงกันดังกล่าวขององค์การอื่น

โดยอาจตรวจสอบจากหลักฐาน/ข้อมูลต่างๆ เช่น รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เอกสาร/หลักฐาน/รายละเอียดข้อเท็จจริงประกอบรายงานผลการพิจารณา ใบรับทราบ/เห็นชอบในผลการพิจารณาที่ผู้เข้าเสนอราคาลงลายมือชื่อรับรอง (ถ้ามี;กรณีจำเป็น) หนังสือร้องเรียน (ถ้ามี) สอบถาม/สัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้เข้าเสนอราคาและผู้เชี่ยวชาญ/ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ได้เป็นกรรมการในคณะกรรมการฯ หนังสือสอบถามองค์การอื่นที่จัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะเหมือนกัน/คุณสมบัติใกล้เคียงกัน สอบทานกับราคาขายในแคตตาล็อก/ที่ลงโฆษณา/ที่เลขขายให้กับองค์การอื่นของผู้เข้าเสนอราคาแต่ละราย เป็นต้น

W/P Code	PR1114	ว/ด/ป
ผู้จัดทำ	SL	DD/MM/YYYY
ผู้สอบทาน	NP	DD/MM/YYYY

กรม/สำนัก/สำนักงาน :
กรม ก.
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการประเมินความเสี่ยง : การจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ A (รหัสโครงการ: 1114)

ชื่อหน่วยงาน : กอง 1

สำหรับระยะเวลา : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

หน้า 1/3

ลักษณะความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินการจัดซื้อของโครงการ/หน่วยงาน/พัสดุ									
		ผลการประเมิน : มีความเสี่ยง		กิจกรรม/ขั้นตอนที่		ผลการประเมิน : มีการควบคุมฯ					
		ใช่	ไม่ใช่	W/P	ต้องประเมินการควบคุมฯ	ใช่	ไม่ใช่				
การจัดซื้อไม่ตรงกับความต้องการ											
ประเด็นความเสี่ยง											
1. การไม่ได้รับพัสดุทันเวลา	(1.1) ไม่กำหนดแผนจัดซื้อจัดจ้าง (1.2) ไม่ได้ดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง (1.3) ระยะเวลาแผนจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สัมพันธ์กับกำหนดเวลาการใช้งาน	/	/	PR1114/1							
2. การไม่ได้รับพัสดุดตรงตามจำนวนและคุณสมบัติที่กำหนด	(2.1) ไม่มีการควบคุมงาน/ตรวจรับครุภัณฑ์ โดยถูกต้องเหมาะสม - ไม่ได้ควบคุมงาน/ตรวจรับจริง - วิธีการควบคุมงาน/ตรวจรับไม่ถูกต้องเหมาะสม (2.2) ผู้ขายไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ในกระบวนการผลิต	/	/	PR1114/2							

W/P Code	PR1114	ว/ด/ป
ผู้จัดทำ	SL	DD/MM/YYYY
ผู้สอบทาน	NP	DD/MM/YYYY

กรม/สำนัก/สำนักงาน : กรม ก.

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระต่ายทำการประเมินความเสี่ยง : การจัดซื้อจัดจ้างของ โครงการ A (รหัสโครงการ: 1114)

ชื่อหน่วยงาน :

กอง 1

สำหรับระยะเวลา : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

หน้า 2/3

ลักษณะความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินการจัดซื้อโครงการ/หน่วยงาน/พัสดุ							
		ผลการประเมิน : มีความเสี่ยง		กิจกรรม/ขั้นตอนที่ ต้องประเมินการควบคุมฯ	ผลการประเมิน : มีการควบคุมฯ		W/P		
		ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ไม่ใช่			
3. การจัดซื้อ โดยไม่โปร่งใส/ ไม่ประหยัด	(3.1) จัดซื้อเกินความต้องการหรือ โดยไม่มีควมจำเป็น (3.2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โดยไม่ เหมาะสม/โดยเจาะจงอย่างไม่สมเหตุผล (3.3) อนุมัติจัดซื้อโดยผู้จัดซื้อหรือ ผู้กำหนดความต้องการ (3.4) ไม่ใช้วิธีการจัดซื้อที่ถูกต้องเหมาะสม (3.5) ไม่ติดต่อหาผู้ขาย/เผยแพร่ข้อมูล การจัดซื้อ โดยถูกต้องเหมาะสม (3.6) มีการสมยอมราคาระหว่างผู้ขาย ที่มาเสนอราคา		/	PR1114/3	1. การกำหนดความต้องการ 2. การติดต่อผู้ขาย/เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์พันธกิจการจัดซื้อ 3. การปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ		/	PIC1114	
			/	PR1114/3			/	PIC1114	
				PR1114/3					
			/	PR1114/3					
				PR1114/3					
			/	PR1114/3					
				PR1114/3					
			/	PR1114/3					
				PR1114/3					

W/P Code	PR1114	ว/ด/ป
ผู้จัดทำ	SL	DD/MM/YYYY
ผู้สอบทาน	NP	DD/MM/YYYY

กรม/สำนัก/สำนักงาน : กรม ก.
 หน่วยงานสอบภายใน
 กระดาษทำการประเมินความเสี่ยง : การจัดซื้อจัดจ้างของ โครงการ A (รหัสโครงการ: 1114)
 ชื่อหน่วยงาน : กอง 1
 สำหรับระยะเวลา : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

หน้า 3/3

ลักษณะความเสี่ยง การจัดซื้อไม่ตรงกับความต้องการ ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินการจัดซื้อของโครงการ/หน่วยงาน/พัสดุ	
		ผลการประเมิน : มีความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนที่ ต้องประเมินการควบคุมฯ
		ใช่ / ไม่ใช่	ใช่ / ไม่ใช่
(3.7) ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ขายที่มีคุณสมบัติ ถูกต้องเหมาะสม		/	PR1114/3
(3.8) ไม่มีหลักฐานประกอบการพิจารณา คัดเลือกผู้ขาย โดยครบถ้วนชัดเจน		/	PR1114/3
(3.9) ไม่จัดทำสัญญาจัดซื้อโดยถูกต้อง เหมาะสม		/	PR1114/3
(3.10) ไม่มีความเป็นอิสระอย่างเพียงพอ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ขาย		/	PR1114/3

หมายเหตุ กระดาษทำการที่อ้างถึง PR1114/1-3 "ไม่ได้แสดงตัวอย่างในที่นี่ โดยเป็นกระดาษทำการที่จัดทำขึ้นประกอบสำหรับกระดาษทำการ PR1114 ซึ่งอาจจัดทำขึ้น
 และหรืออ้างอิงเอกสารหลักฐาน/ข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่แล้ว เช่น แบบการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้น ซึ่งในแบบดังกล่าวมีเรื่อง
 การประเมินความเสี่ยงอยู่ด้วย หรือแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เป็นต้น

W/P Code	PIC1114	ว/ด/ป
ผู้จัดทำ	SL	DD/MM/YYYY
ผู้สอบทาน	NP	DD/MM/YYYY

กรม/สำนัก/สำนักงาน : กรม ก.
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 กระดาษทำการประเมินระบบการควบคุมภายใน การจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ A (รหัสโครงการ: 1114)
 ชื่อนายงาน : กอง 1
 สำหรับระยะเวลา : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

หน้า 1/5

เรื่อง	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	W/P	หมายเหตุ
การกำหนด	1. การกำหนดความต้องการมีความเหมาะสม			PIC1114/1	
ความต้องการ	1.1 มีหลักฐานข้อเท็จจริงของเหตุผลความจำเป็น/มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ (กรณีผู้กำหนดความต้องการไม่ใช่ผู้ใช้งาน)	/			
	1.2 มีการกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ประโยชน์การใช้งานครุภัณฑ์หรือระบุความสำคัญ/ความเกี่ยวข้องของครุภัณฑ์ที่มีต่อความสำเร็จของโครงการอย่างชัดเจน	/			
	1.3 มีการกำหนดแนวทางการใช้งาน/ประโยชน์จากครุภัณฑ์อย่างชัดเจน	/			
	1.4 มีการสำรวจ/ระบุผู้ขายที่จะสามารถตอบสนองความต้องการครุภัณฑ์	/			
	1.5 มีการปรึกษาหรือมีผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	/			
	1.6 มีการสอบทานคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดขึ้น โดยบุคคล/คณะกรรมการ/องค์การผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่มีความเป็นกลาง/อิสระ/ไม่เกี่ยวข้องใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ของการจัดซื้อ		/		
	2. มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้จัดทำโครงการ/กำหนดความต้องการกับผู้อนุมัติ/ควบคุมโครงการ			PIC1114/1	

W/P Code	PIC1114	ว/ด/ป
ผู้จัดทำ	SL	DD/MM/YYYY
ผู้สอบทาน	NP	DD/MM/YYYY

กรม/สำนัก/สำนักงาน : กรม ก.
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 กระดาษทำการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การจัดทำข้อจัดจ้างของโครงการ A (รหัสโครงการ: 1114)
 ชื่อหน่วยงาน : กอง 1
 สำหรับระยะเวลา : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

หน้า 3/5

เรื่อง	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	W/P	หมายเหตุ
การติดต่อผู้ขาย/	1. การส่งประกาศ/เอกสารการสอบราคา			PIC1114/2	
เผยแพร่	1.1 ส่งประกาศ/เอกสารการสอบราคาให้ผู้ขายโดยตรง ในจำนวนรายชื่อที่เหมาะสม (เช่น อย่างน้อย 5 ราย)		/		
ประชาสัมพันธ์	1.2 ส่งเอกสารตาม 1.1 ให้ผู้ขายก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน	/			
การจัดซื้อ	2. การปิดประกาศการสอบราคา			PIC1114/2	
	2.1 ปิดประกาศการสอบราคาก่อนวันเปิดซองเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน	/			
	2.2 ปิดประกาศการสอบราคาทุกครั้ง	/			
	2.3 มีการปิดประกาศดังกล่าว ณ ที่ทำการส่วนราชการนั้น	/			
	2.4 มีสถานที่ผู้กระดานปิดประกาศอย่างปลอดภัยและเปิดเผยต่อสาธารณชนโดยสะดวก	/			
	2.5 ผู้ปิดประกาศ ผู้ปลดประกาศออก และพยานการปิด/ปลดประกาศมีใช้บุคคลเดียวกัน	/			
	2.6 มีการจัดทำทะเบียนคุมการปิด/ปลดประกาศ(ถ้ามี ; กรณีจำเป็น)	/			

W/P Code	PIC1114	ว/ด/ป
ผู้จัดทำ	SL	DD/MM/YYYY
ผู้สอบทาน	NP	DD/MM/YYYY

กรม/สำนัก/สำนักงาน : กรม ก.
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 กระดาษทำการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ A (รหัสโครงการ: 1114)
 ชื่อหน่วยงาน : กอง 1
 สำหรับระยะเวลา : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

หน้า 5/5

เรื่อง	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	W/P	หมายเหตุ
การปฏิบัติงาน	1. มีการแสดงเหตุผล/หลักฐานสนับสนุนการตัดสินใจดำเนินการจัดซื้อต่อไป/ไม่ยกเลิกการจัดซื้อ	/		PIC1114/3	
ของคณะ	หากมีผู้เสนอราคา/มีผู้มีความสัมพันธ์/คุณสมบัติเฉพาะของธุรกิจที่ถูกต้อง (มาตรา 50(1))				
กรรมการ	เพียง 1 ราย จากจำนวนหลายรายที่ส่งเอกสารการจัดซื้อไปให้/ที่มาเสนอราคา				
เกี่ยวกับ	2. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาและประกาศผล	/		PIC1114/3	
การพิจารณา	3. มีการแสดงการเปรียบเทียบการสอบราคาทุกครั้ง	/		PIC1114/3	
การสอบราคา	4. มีการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของหลักฐานคุณสมบัติ/หลักประกันของผู้เสนอราคา	/		PIC1114/3	
	5. มีการพิจารณา/ทดสอบ/สังเกตการณ์/ดูงานเกี่ยวกับประวัติ คุณภาพ/มาตรฐานของการขาย/	/		PIC1114/3	
	ตัวผู้ดำเนินการตัดสินใจคัดเลือก (กรณีจำเป็น)				
	6. มีการพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างประโยชน์/ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพระยะสั้น/ยาว	/		PIC1114/3	
	กับค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งแสดงผลการพิจารณาหลักฐานข้อมูลดังกล่าวเป็นรายงาน/				
	เอกสารประกอบรายงานผลการพิจารณาโดยชัดเจนทุกครั้ง จากข้อเสนอของผู้ชนะการเสนอราคา				
	กับจากข้อเสนอของผู้เสนอราคารายอื่น				

หมายเหตุ กระดาษทำการที่อ้างถึง PIC1114/1-3 ไม่ได้แสดงตัวอย่างในที่นี้ โดยเป็นกระดาษทำการที่จัดทำขึ้นประกอบสำหรับกระดาษทำการ PIC1114 ซึ่งอาจจัดทำขึ้น และหรืออ้างอิงเอกสารหลักฐาน/ข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่แล้ว เช่น แบบประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้น หรือแบบรายงานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายในที่ส่วนราชการต้องจัดส่งให้กับ สตง. เป็นต้น

บทสรุป

ในการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการให้มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และเกิดความโปร่งใสได้นั้น มาตรการสำคัญประการหนึ่งที่จะมีส่วนให้การปฏิรูปดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ คือ การพัฒนากลไกการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยฟันเฟืองสำคัญต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก องค์กรอิสระ ประชาชนและหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง สำหรับแนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการที่กรมบัญชีกลางจัดทำนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากลไกการตรวจสอบ โดยเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการ

ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงฟันเฟืองตัวหนึ่งของกลไกการตรวจสอบเท่านั้น ซึ่งแต่ละฟันเฟืองต่างล้วนมีจุดเด่นจุดด้อยแตกต่างกัน กล่าวคือ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างใกล้ชิด แต่อาจมีข้อจำกัดด้านความเป็นอิสระและอิตรากำลังเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายนอกมีศักยภาพในตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงและมีความซับซ้อน แต่อาจมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการได้อย่างใกล้ชิด องค์กรอิสระ ประชาชนและหรือองค์กรภาคเอกชนมีความเข้าใจในปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐการ แต่อาจมีข้อจำกัดด้านความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ การเข้าถึงข้อมูลและขาดงบประมาณที่จะสนับสนุนการดำเนินงาน

ดังนั้น หากผู้บริหารของส่วนราชการมุ่งหวังให้การปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐการบรรลุผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรมและอย่างยั่งยืนต่อไป จำเป็นต้องพิจารณาและบริหารจัดการให้กลไกการตรวจสอบทุกส่วนได้ประสานสัมพันธ์ และหรือสนับสนุนซึ่งกันและกัน โดยดึงจุดเด่นของฟันเฟืองหนึ่งมาชดเชยจุดด้อยที่อีกฟันเฟืองหนึ่งมีอยู่ หรือลดข้อจำกัดของจุดด้อยให้น้อยลงแล้ว ก็น่าจะมีโอกาสสูงในการสร้างระบบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการที่มีความโปร่งใส และมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพสูงสุดได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- องค์การการค้าโลก , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) , 2542
- กรมบัญชีกลาง , แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน , 2546
- กรมบัญชีกลาง , แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ , 2546
- กรมบัญชีกลาง , แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ : การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน , 2546
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน , คำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ , 2544
- กรมบัญชีกลาง , การจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาลในภาครัฐ , 2546
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ , การบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ , 2544
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ , คู่มือการบริหารจัดซื้อจัดจ้างด้านก่อสร้างภาครัฐ , 2545
- สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย , แนวทางการตรวจกลั่นกรองการขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอื่นๆของจังหวัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , 2545
- สำนักงาน ก.พ. , สรุปรายงานการวิจัยคอร์รัปชันในประเทศไทยและแผนปฏิบัติการสร้างสังคมปลอดคอร์รัปชัน , 2544
- อุดลย์ จาตุรงค์กุล , การจัดซื้อ (ปรับปรุงครั้งที่ 2) : PURCHASING (SECOND EDITION) , 2543
- ชัยสิทธิ์ เฉลิมมีประเสริฐ , ความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารจัดการระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ชาติ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) และกรณีตัวอย่างกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข , 2546
- กรมบัญชีกลาง , www.gprocurement.go.th

พิมพ์ที่ : บริษัท สามเจริญพาณิชย์ (กรุงเทพ) จำกัด
จำนวนพิมพ์ : 1,000 เล่ม
พิมพ์เมื่อ : มกราคม 2548

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑ 10400

โทรศัพท์ 0-2270-0401, 0-2270-0423, 0-2270-0427

โทรสาร 0-2273-9796

E-mail address : iastd@cgd.go.th
