

การตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นการเป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการกิจของส่วนราชการ ในการนำทรัพยากรมาใช้ดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ และเป็นการใช้จ่ายเงินภาครัฐที่มีส่วนสำคัญต่อการกระตุ้นความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ การตรวจสอบภายในจึงเป็นกลไกที่สำคัญ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๒๔๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

ตลอดจนเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ทันเวลาและเชิงรุกที่เน้นการพัฒนาระบบงานให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืนยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

การกำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) คือ การกำหนดกิจกรรมที่ตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละครั้ง

๒. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งจะสามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว และตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับรายการพัสดุตามรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการต่าง ๆ

ตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการเผยแพร่ ตรวจสอบการจัดส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสาร-สอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และการปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน เพื่อให้ยากแก่การสมยอมราคาระหว่างผู้ขายหรือผู้รับจ้างด้วยกัน โดยตรวจสอบจากทะเบียน หลักฐานการจัดส่งทางไปรษณีย์ จำนวนใบเสนอราคาที่ได้รับ รวมทั้ง วัน/เดือน/ปี ที่จัดส่งประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแต่ละราย ว่ามีรายใดที่ได้รับเอกสารก่อนหลังแตกต่างจากรายอื่นอย่างผิดปกติหรือไม่ รวมถึงการดำเนินการในระบบ e-GP

ระยะเวลาการเผยแพร่ ตรวจสอบระยะเวลาเปิด-ปิดรับซองสอบราคา การลงนามของผู้มีอำนาจในการประกาศสอบราคา วัน/เดือน/ปีในหลักฐานการจัดส่งทางไปรษณีย์

เนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูล ตรวจสอบว่าประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา มีข้อความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกำหนด และเอกสารที่เผยแพร่ที่ผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้รับนั้นมีข้อความเนื้อหาถูกต้องตรงกันหรือไม่

๔. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๔.๑ เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา ตรวจสอบหลักฐานแสดงการรับและส่งมอบซองสอบราคา

๔.๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบการพิจารณาผลการสอบราคา ดังนี้

- ด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ด้านคุณภาพ/ราคา ที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการ

โดยตรวจสอบจากรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

๕. การสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕.๑ ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๕.๒ ตรวจสอบว่าก่อนการก่อหนี้ผูกพันต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวด และตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด รวมถึงการกำหนดหลักประกันสัญญา และเงื่อนไขอัตราค่าปรับให้ถูกต้อง

๕.๓ ตรวจสอบการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

๖. การตรวจรับพัสดุ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าได้มีการดำเนินการอย่างชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสม และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจเพื่อทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นใน
ผลการตรวจสอบ

๓.๒ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

นางสาวพรพิมล จ้อยเล็ก นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ผู้จัดทำ
นายวิชัย การะเวก หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้สอบทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๖๐

ที่ ทส ๑๖๐๓/พิเศษ

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานบริหารจัดการความรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งคณะทำงานกลุ่มอำนวยความสะดวก แผนการจัดการความรู้และคณะปฏิบัติการจัดการความรู้ในหน่วยงาน (KM Team) เพื่อดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน นั้น

บัดนี้ คณะปฏิบัติการจัดการความรู้ในหน่วยงาน (KM Team) ได้ดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งองค์ความรู้ เรื่อง “การตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา” ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการรายงานให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง ทราบต่อไป

(นางสาวพรพิมล จ้อยเล็ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

คณะปฏิบัติการและเลขานุการ

คณะปฏิบัติการจัดการความรู้ในหน่วยงาน (KM Team)

- ส่ง
- ลงนามแล้ว
- 12/๙

(นายพิชิต อรรถเวช)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

30 ก.ย. ๒๕๕๔

วิมล
30 ก.ย. ๒๕๕๔

พ
30 ก.ย. ๒๕๕๔

พ
30 ก.ย. ๒๕๕๔