



กรมการแพทย์
Department of Medical Services



คู่มือ

การตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายไชยวัตร เถาไม้ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒ |
| ๒. นายธีรยุทธ ม่วงมณี | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวธนิยา แซ่ตั้ง | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๔. นายพัสนัย อ่อนน้อม | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๕. นางสาวน้ำฝน ช่างต่อ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

ประวัติการแก้ไข/ปรับปรุง

แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	สายตรวจสอบที่ ๒
สอบทานโดย	นายไชยวัตร เถาม้าย
อนุมัติโดย	นางสาวอุษา ป่าทอง

อนุมัติโดย

(นางสาวอุษา ป่าทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่.....

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ต่อผู้บริหารตลอดจนบุคลากรของหน่วยรับตรวจภายในกรมการแพทย์อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจภายในกรมการแพทย์ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้บรรลุเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการที่จะทำให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง บุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยมีหนังสือ คู่มือแนวทางปฏิบัติซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” เป็นหนึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานในสังกัดกรมการแพทย์ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อช่วยป้องกันความผิดพลาดลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องป้องกันความผิดพลาดลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

สายตรวจสอบที่ ๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ	
บทที่ ๑	หน้า
บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”	๖
Work Flow ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”	๑๓
บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”	๑๕
วิธีการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”	๑๖
การตรวจสอบหลักการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘
บทที่ ๕ ตัวอย่างข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	๑๙
เอกสารอ้างอิง	๒๓
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๒๕
ตัวอย่างแบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน	๒๘

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้บรรลุถึงเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ภายใต้การควบคุม และกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างเหมาะสม

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำขึ้นโดยการรวบรวม ข้อมูลและเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรู้จักสาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวนำขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีความรู้ในสาระสำคัญของพระราชบัญญัติ ฯ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงาน ด้านการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวิธีการ และแนวทางปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

ขอบเขต

เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” เป็นการกำหนด ขั้นตอน การดำเนินการตรวจสอบโดยเริ่มจากการพิจารณาความเสี่ยงกำหนดประเด็นการตรวจสอบกำหนด วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” จะใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางด้านการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย และสามารถทำให้เป็นระบบการตรวจสอบชัดเจนมากขึ้น การตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อราชการ

บทที่ ๒

กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
๕. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

๒. คำนิยาม

มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดคำนิยามสำคัญไว้ ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดรวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือ สิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปะวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ได้กำหนดคำนิยามสำคัญไว้ ดังนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e-catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้าพร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

๑.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

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

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

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

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่งหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๒. จัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อจะจ้าง

๒.๑.๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินการจ้างก่อสร้างหัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒.๑.๒ ในการจ้างก่อสร้างหัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการตามระเบียบหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๑.๓ กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

๒.๑.๔ กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๑.๕ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม : ไม่ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น : พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งของยี่ห้อใดก็ได้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ กำหนดราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

ที่มาของราคากลางดังนี้

ที่มาของราคากลาง	เกณฑ์ราคากลาง	การเลือกใช้ราคากลาง
(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
(๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใด ตาม (๒) หรือ (๓) ให้

ที่มาของราคากลาง	เกณฑ์ราคากลาง	การเลือกใช้ราคากลาง
(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	๑. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ๒. เกณฑ์ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ
(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน เว็บไซต์ ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ
(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี	
(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ	กรณีไม่มีราคาอ้างอิงตาม (๑) - (๕) ให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ	

๓. รายงานขอซื้อหรือจ้าง

ในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ม.๕๖ (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นฉุกเฉิน ม.๕๖ (๒) (ง) หรือกรณีมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.๕๖ วรรคสอง) ซึ่งไม่อาจทำรายงานได้ตามปกติเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ กรณีต่อไปไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ รายละเอียด ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง : ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการ

คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานของความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๓) การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ : แต่ถ้าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

(๔) การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง

๕. การเชิญชวนผู้ประกอบการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคารวมที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

(๔) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๕) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ซ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคารวมที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๖. รายงานผลการพิจารณา

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๗. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ใช้ระเบียบข้อ ๔๒ โดยอนุโลม)

๘. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานและการลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกเมื่อ

๑. ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือ

๒. ในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่หน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องรอการอุทธรณ์

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค)
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

รูปแบบสัญญา

๑. สัญญาแบบเต็มรูป

๑) ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒) หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถกระทำได้ หากเห็นว่าปัญหาในทางเสียเปรียบให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

๓) หากจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้วสามารถกระทำได้

๔) หากจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) หากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

๖) กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

๒. สัญญาแบบลดรูป

หน่วยงานอาจนัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖ (๒) (ข) (ง) (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ๓) กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- ๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. สัญญาไม่มีแบบรูป

- ๑) กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ๒) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ขั้นตอนการลงนามสัญญา

๑. ร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๒. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา
๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันสัญญา
๔. ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงาน

การแก้ไขสัญญา

๑. ดำเนินการช่วงเวลาใดก็ได้ แต่ต้องดำเนินการก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย
๒. ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
๓. ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบ และรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
๕. กรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๖. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

๗. ต้องประกาศเผยแพร่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงาน

๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญา หมายความว่า ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาต้องบริหารให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการคิดค่าปรับเป็นระยะเวลาและอัตราเท่าใดจึงจะเหมาะสม หรือต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่ ผู้บริหารสัญญาจะต้องบริหารตั้งแต่สัญญาเริ่มมีผลบังคับใช้จนสัญญานั้นสิ้นสุดลง ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุคือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๕) ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

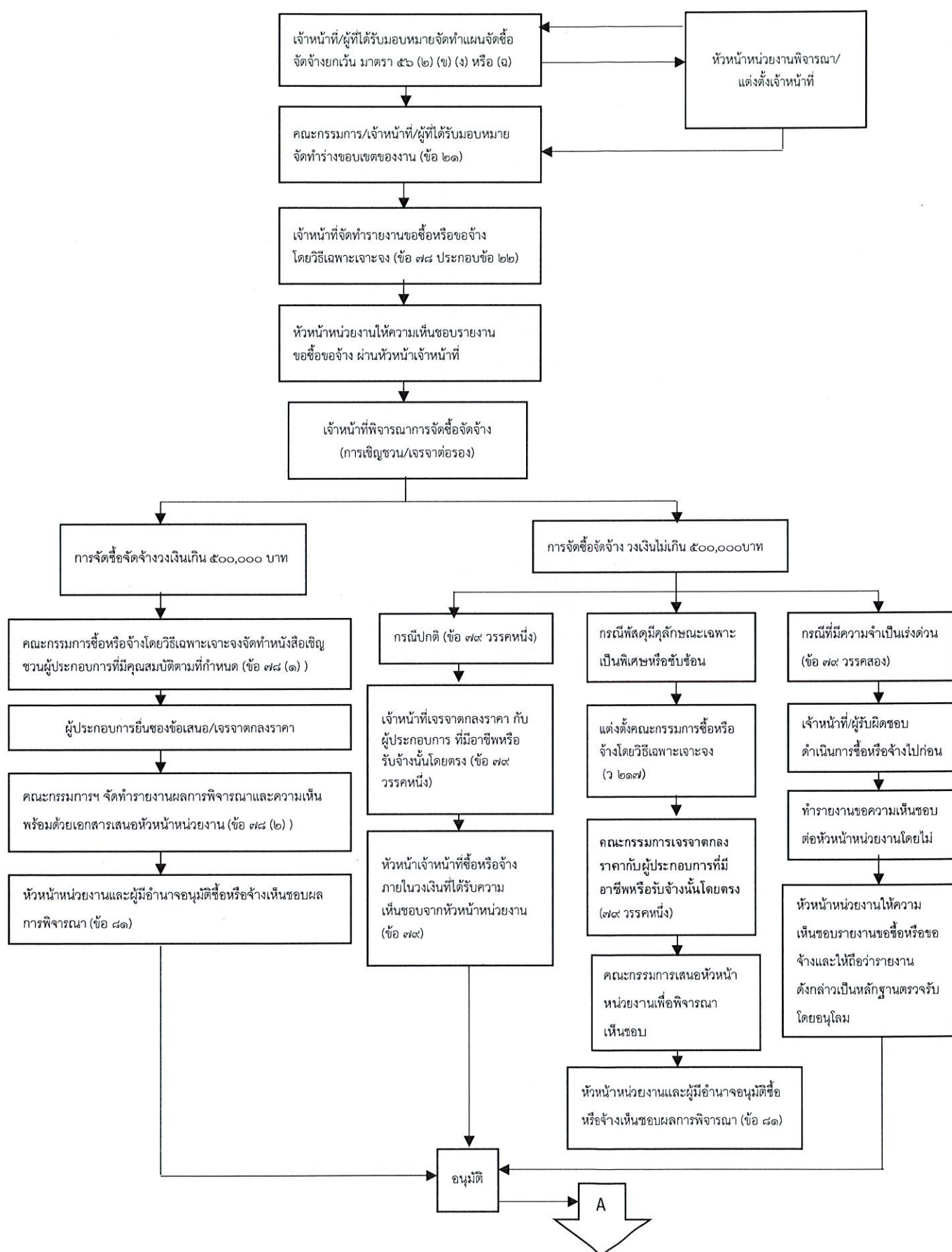
- บทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

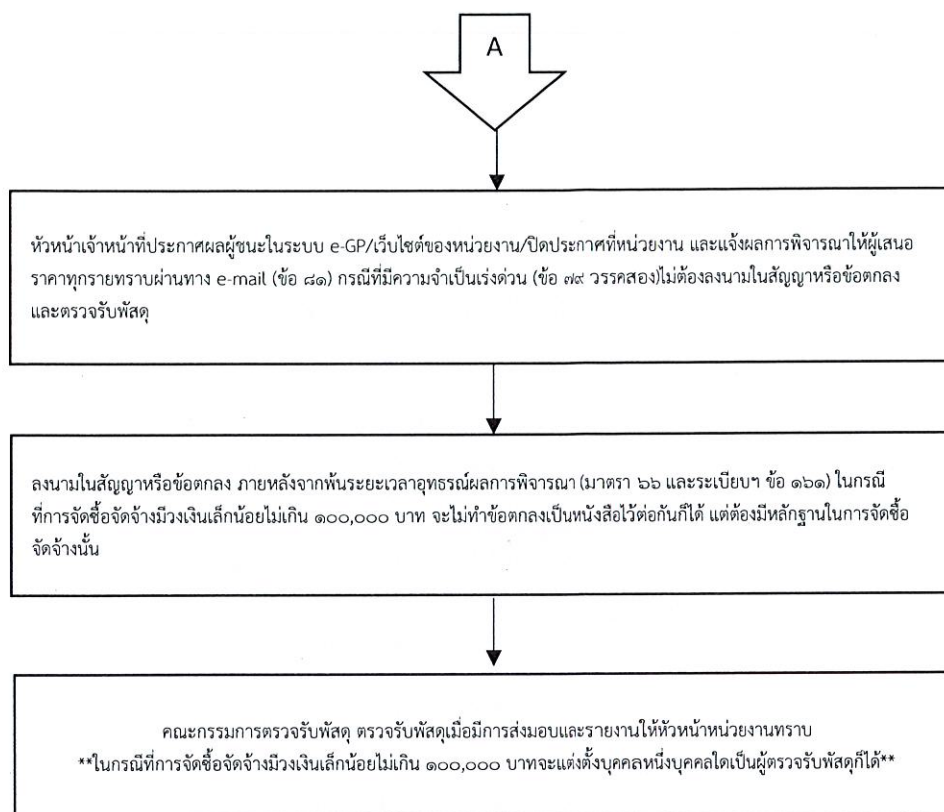
- กระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขยายสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น

๑๐. การบริหารพัสดุ

หน่วยงานต้องดำเนินการบริหารพัสดุที่อยู่ในความครอบครองโดยการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ให้มากที่สุด การบริหารพัสดุในขั้นตอนนี้ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุประกอบด้วย การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

Work Flow ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”





บทที่ ๔

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

การปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน เป็นการปฏิบัติงานด้วยความอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น บริการให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมโดยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมาตรฐานดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยง เป็นการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างที่น่าจะมีปัญหาและอุปสรรคที่อาจทำให้การดำเนินการไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำปัจจัยเสี่ยงไปประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

๒. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ จะพิจารณาจากการประเมินความเสี่ยงและการประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีความเสี่ยงสำคัญใดที่จะทำให้การบริหารงานหรือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายและกำหนดเป็นประเด็นสำหรับการตรวจสอบ หรืออาจกำหนดประเด็นการตรวจสอบตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือจากข้อร้องเรียน หรือจากเหตุการณ์ที่ได้รับความสนใจจากสาธารณชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อทราบประเด็นการตรวจสอบแล้วจะกำหนดวัตถุประสงค์ว่าจากประเด็นการตรวจสอบจะทำการตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องอะไรบ้าง โดยจะเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้าง และควมมีประสิทธิภาพประสิทธิผลรวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะ

๔. การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นที่จะทำการตรวจสอบแล้วจะกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบโดยขอบเขตการตรวจสอบจะครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ ได้แก่ เอกสาร หลักฐานต่างๆ บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องซึ่งการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบ เช่น คน เงิน และเวลา เป็นต้น อย่างไรก็ตามขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่สำคัญมีดังนี้

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตงาน การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง การเชิญชวนผู้ประกอบการ การรายงานผลการพิจารณาการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกจนถึงการลงนามในสัญญา

- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการดำเนินการตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

๕. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ เมื่อได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นที่จะทำการตรวจสอบแล้วจะกำหนดวิธีการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และมีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานหรือไม่

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ประกาศที่เผยแพร่

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือไม่

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

๓. การรายงานขอซื้อขอจ้างตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่ามีข้อมูลดังนี้หรือไม่

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างการออกประกาศ

และเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ประกาศที่เผยแพร่
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

๔. การเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ตรวจสอบว่าหัวหน้าส่วนราชการได้ลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างหรือไม่

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๕. การเชิญชวนผู้ประกอบการตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ หรือไม่

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

- กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- เอกสารเสนอราคา
- หนังสือเชิญชวนฯ

๖. การรายงานผลการพิจารณา ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบอย่างน้อย ดังนี้ หรือไม่

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน

- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุน

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- รายงานผลการพิจารณา

๗. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว หรือไม่

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- ประกาศที่เผยแพร่

๘. การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างว่าหน่วยได้ดำเนินการดังนี้หรือไม่

- ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

หรือไม่

- ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด, แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์และแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา

การตรวจสอบหลักการจัดซื้อจัดโดยตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ความคุ้มค่า ตรวจสอบว่าหน่วยงานจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติด้านความคุ้มค่า เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึง มีความสมดุลระหว่างราคาอายุการใช้งาน และอรรถประโยชน์ที่ได้รับหรือไม่

๒. ความโปร่งใส ตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีการ ระยะเวลา และเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบว่าหน่วยงานสามารถจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม ซึ่งหมายถึงการจัดหาพัสดุในราคาที่ยุติธรรม ซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ และผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์ และมีฐานะการเงินมั่นคงหรือไม่ และตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบว่าหน่วยงานจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในจำนวนที่ถูกต้อง และ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีระดับพัสดุสำรองในคลังพอเหมาะและมีจังหวะเวลาที่สมดุลต่อการใช้งานหรือไม่

๔. สามารถตรวจสอบได้ ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานได้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

บทที่ ๕

ตัวอย่างข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่วนราชการไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการและไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ	ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ เผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีข้อยกเว้นได้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง” เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๒	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ส่วนราชการไม่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดทำ	ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรค ๑ ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” เพื่อให้ได้พัสดุดังตรงตามความต้องการ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๓	การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนการรายงานหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและอนุมัติและ	ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	เจ้าหน้าที่ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบสารสนเทศของ ส่วนราชการ	ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด” เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๔	การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการ กำหนดราคากลางงานซื้อได้หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ได้มีข้อห้ามไว้ สามารถแต่งตั้ง ได้ โดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่ และความ รับผิดชอบ ของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
๕	วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ อย่างไร	หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ พร้อมทั้งต้องปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน แต่หน่วยงานไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากได้รับการยกเว้นตาม พรบ. มาตรา ๑๑
๖	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ต้องมีการจัดทำและประกาศเผยแพร่ ราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่อย่างไร	ต้องมีการจัดทำราคากลาง ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งถ้าวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องประกาศเผยแพร่ ราคากลาง ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ปปช.
๗	กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ในเรื่องการตรวจรับพัสดุ จำเป็นต้องแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการหรือไม่ อย่างไร	หากวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาทไม่จำเป็นต้องแต่งตั้ง ในรูปของคณะกรรมการ ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ลว. ๒๓ ส.ค.๖๐ (ข้อ ๕) หน่วยงานสามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ แต่ถ้าหากการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ต้องแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ
๘	วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานต้องจัดทำประกาศผลผู้ชนะหรือไม่ อย่างไร	ต้องจัดทำประกาศผลผู้ชนะตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ โดยให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม
๙	กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่ อย่างไร	ต้องจัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
๑๐	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญา หรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลงและต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่	ตามมาตรา ๙๖ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้นอยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ก็ต้องมีหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย
๑๑	กรณีสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ เช่น สัญญาจ้างหมดวันที่ ๘ พ.ค.๖๕ ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ผู้รับจ้างส่งมอบงาน วันจันทร์ที่ ๑๐ พ.ค. ๖๕ จะมีหลักในการคิดค่าปรับและการสงวนสิทธิ ค่าปรับจะทำได้เมื่อใด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร	กรณีสัญญากำหนดในวันหยุดราชการ ให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญา ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๘ และการคิดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๒	การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ผู้รับจ้างจำเป็นต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e - GP หรือไม่	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีที่ไม่มีการแข่งขัน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างซึ่งไม่มีการเสนอราคาผ่านระบบ e - GP ซึ่งหน่วยงานจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลของผู้ค้าฯ เอง โดยเมื่อหน่วยงานบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและคลิกแนบขยายระบบจะตรวจสอบว่าผู้ค้าฯ ลงทะเบียนในระบบ e - GP หรือไม่ ถ้าลงทะเบียนแล้วระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงให้ แต่ถ้าไม่ได้ลงทะเบียนหน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลผู้ค้าฯ เองตามข้อเท็จจริง

เอกสารอ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ◆ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ◆ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ◆ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ◆ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ◆ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ
- ◆ กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ◆ รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

การตรวจสอบเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน การวางแผนปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ อันทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา แผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจและกิจกรรม ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด

๒. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดด้วย

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรม

๕. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

แผนการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

- ตัวอย่าง -

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๐ เรื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(เดือน..... ๒๕๖๘)

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

จำนวน.....วันทำการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนผู้รับผิดชอบ

จำนวน.....คน

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ
๑.	สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๒.	ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๓.	ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบ การจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เงินงบประมาณ เงินบำรุง และเงินบริจาค(ถ้ามี) ว่ามีรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปรากฏในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ๓.๒ ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เงินงบประมาณ เงินบำรุง และเงินบริจาค) (ถ้ามี) ๓.๓ ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๓.๓ ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ๓.๔ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๕ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ๓.๖ ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓.๗ ตรวจสอบการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e-mail ๓.๘ ตรวจสอบการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล
๔.	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ
๕.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๖.	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผล พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน
๗.	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๘.	ประชุมสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจเพื่อยืนยันผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๙.	ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ตัวอย่าง -

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน – จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....
 สังกัดกรม.....กรมการแพทย์.....กระทรวง.....กระทรวงสาธารณสุข.....
 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์	
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A	
๑. เรื่องทั่วไป						
	- คำสั่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นปัจจุบัน					
	- คำสั่งมอบอำนาจการบริหารงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติฯ					
	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี					
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง						
๒.๑	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง					
๒.๒	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ					
๒.๓	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน					
๒.๔	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ					
๒.๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e-mail					
๒.๖	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ ข้อตกลงและบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังพ้น กำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล					

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์	
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A	
๒.๗	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ					
๒.๘	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้					
	๑) จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP					
	๒) จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท บุคคลธรรมดา, กรณีเร่งด่วน และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่มีถึงสำรองไม่ต้องจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP					
	๓) บันทึกข้อความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP					
	๔) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย					
	๑. กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน					
	๒. ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน					
	๓. ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน					
	๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ					
	๖) ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อ					
รวมคะแนนทั้งหมด (N) = N๑ + N๒ + N๓ *จำนวนทั้งหมด ๖๐ ข้อ				๑๙ คะแนน = ๑๐๐ %		
คิดเป็นร้อยละ				_____ X ๑๐๐ = ...		
				๑๙		

****หากประเด็นคำถามข้อใด ที่หน่วยงานประเมินแล้วพบว่า “ไม่ได้ปฏิบัติ/ไม่เคยเกิดเหตุการณ์” ไม่ต้องประเมินหรือใส่คะแนน แต่ให้นับจำนวนข้อใหม่ทั้งหมด และให้ถือว่าจำนวนข้อที่นับใหม่นั้นเป็น ๑๐๐%**

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวม

คะแนน	ระดับ
๙๑ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๑ - ๙๐	ดี
ต่ำกว่า ๘๐	พอใช้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้สอบทาน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

