



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. ที่มา

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกที่สำคัญในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะ ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายในในภาพรวม ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

การตรวจสอบผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบตามแผน การตรวจสอบ และเป็นเรื่องที่สำคัญที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาให้ความสำคัญ ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แทน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกได้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์หลัก ซึ่งประกอบด้วย ๖ ส่วน ได้แก่

(๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ รุปรายการงานก่อสร้าง และการกำหนดราคากลาง

(๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) การทำสัญญาและหลักประกัน

(๕) การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

(๖) การเบิกจ่ายเงิน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การตรวจสอบภายใน (Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๔.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Division Office) หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการ

๔.๓ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Director of Internal Audit Division) หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลตรวจสอบภายใน การบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่ส่วนราชการเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบและติดตามผล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน (Auditor) หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา

๔.๕ หน่วยรับตรวจ (Auditee) หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	- พิจารณาและสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	- สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ
	- รายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการฯ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
	- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบภายใน	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่ได้จัดทำไว้
	- จัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) และร่างรายงานผลการตรวจสอบ
	- ติดตามผลการตรวจสอบ
หัวหน้าหน่วยรับตรวจ	- กำกับ ดูแลการบริหารจัดการ และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ
	- ส่งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

กรอบและขอบเขต

แนวทาง
การตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก



๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายละเอียดการงานก่อสร้างและการกำหนดราคากลาง

- แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบพร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายละเอียดการงานก่อสร้างและการกำหนดราคากลาง
- ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายละเอียดการงานก่อสร้างและราคากลาง

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ
- หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการประกาศผู้ชนะการคัดเลือก

๔. การทำสัญญาและหลักประกัน

- หนังสือเรียกทำสัญญา
- สัญญา
- หลักประกันสัญญา

๕. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุ
- สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ (ถ้ามี)
- การแจ้งการเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)

๖. การเบิกจ่ายเงิน

- การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกรายงานผลการพิจารณา

ขั้นตอนการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ตรวจสอบการจัดทำ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำราคากลาง

ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ
งานก่อสร้าง และการกำหนดราคากลาง พร้อมประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์

ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการซื้อหรือจ้าง
และการพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
การประกาศและการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก

ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกัน

ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

วิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>● ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการดำเนินงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ (ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑)</p> <p><u>ยกเว้น</u> การดำเนินการตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจ คาดหมายได้ และมาตรา ๕๖ (๑) (ค) เป็นพัสดุ ที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้อง ปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ <u>ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</u></p>	<p>๑.๑ ตรวจสอบชื่อโครงการว่าตรงกับเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด <p>๑.๓ ตรวจสอบวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบกับวันที่ลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างตรงกันหรือไม่</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศเผยแพร่แผนฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>	<p>- บันทึกการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศของหน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบร่างของพัสดุหรือแบบร่างการงานก่อสร้างพร้อมจัดทำราคากลาง</p>	<p>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบร่างการงานก่อสร้างพร้อมจัดทำราคากลาง (ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๔ วรรค ๑๑ มาตรา ๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกรมการฤษฎีกา ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา)</p>	<p>๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมผู้รับผิดชอบมอบหมายผู้รับผิดชอบฯ รวมทั้งกำหนดหลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมผู้รับผิดชอบมอบหมายผู้รับผิดชอบฯ ว่าได้มีการกำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบว่าในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่</p> <p>- กรณีข้อหรือจ้างที่ไม่มีใ้การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ละข้อหรือจ้าง</p> <p>- กรณีการจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบร่างการงานก่อสร้าง</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หนังสือมอบหมายบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบร่างการงานก่อสร้างพร้อมจัดทำราคากลาง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๓. ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานและราคาากลาง</p>	<p>๓. คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคาากลาง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)</p>	<p>๓.๑ การรายงานผลของคณะกรรมการฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ กรณีรายงานล่าช้า มีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ความจำเป็นเหมาะสมหรือไม่</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในรายงานของคณะกรรมการฯ มีความครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคาากลาง - ระบุแหล่งที่มาและราคาากลาง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ราคาที่ได้มาจากปริมาณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด ต้องระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคาากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด <input type="checkbox"/> ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ต้องระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ต้องระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ <input type="checkbox"/> ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดต้องระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาได้แล้ว จะนำราคาได้เป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณา 	<p>- รายงานคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคาากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบกำหนดแหล่งที่มา ราคาากลาง เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบเสนอราคา ฯลฯ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง (แบบ บก.) - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ ราคาากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน - หลักฐานปลดประจำการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ➢ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง โดยมีหลักฐานหรือใบเสนอราคาแนบและใบเสนอราคาที่น่ามาใช้เป็นปัจจุบันไม่เกินกำหนดยื่นราคารวมที่มีรายละเอียดตรงกับคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานกำหนด □ ราคาเคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. <p>๓.๓ ตรวจสอบเอกสารตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.) พร้อมเอกสารแนบว่าใช้ตารางถูกต้องและมีกระบวนการระบุเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบวันที่กำหนดราคากลางในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.) ต้องเป็นวันเดียวกับที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๓.๕ ตรวจสอบหลักฐานการปิดประกาศและระยะเวลาประกาศเผยแพร่ราคากลางว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ประกาศภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง) ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุฉุกเฉินที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำไปสิ่งซึ่งสั่งจ้างหรือเอกสาร ซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบ พร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้</p> <p>๓.๖ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยการประกาศราคากลาง หากมีรายละเอียดของงาน ตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบหลักฐานการปลดประกาศราคากลางเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๔. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารขอซื้อหรือจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕)</p> <p>๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔)</p>	<p>๔.๑ ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือจ้างว่าผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่</p> <p>๔.๒ รายงานขอซื้อหรือจ้างมีหัวข้อครบตามระเบียบฯ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกซื้อหรือจ้าง (๘) ข้อเสนออื่น ๆ</p> <p>๔.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการหรือไม่</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบการลงนามในรายงานขอซื้อหรือจ้างว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่</p>	<p>- รายงานขอซื้อหรือจ้าง</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ</p> <p>- บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน</p> <p>- เอกสารการอภิปราย</p> <p>- บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ</p> <p>- เอกสารซองของเสนอราคา</p> <p>- เอกสารการยื่นเสนอราคาและใบเสนอราคา</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๔.๕ ตรวจสอบว่ามีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายหรือไม่</p> <p>๔.๖ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือไม่</p> <p>๔.๗ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารการออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองหรือไม่ (กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง)</p> <p>๔.๘ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่</p> <p>๔.๙ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารส่งมอบของเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่ถึงประธานซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือไม่</p> <p>๔.๑๐ ตรวจสอบว่าคณะกรรมการลงนามมีชื่ออักษกับในเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่นหรือไม่</p> <p>๔.๑๑ ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต้องประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายการที่สุดที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาทีเสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย</p> <p>กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๖ โดยอนุโลม) ๔.๑๒ ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกว่ารายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๕. ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ประกาศและ การเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะ การคัดเลือก</p>	<p>๕. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศและการเผยแพร่ประกาศผล ผู้ชนะการคัดเลือก (ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๐๐ ระเบียบฯ ข้อ ๔๒ ข้อ ๓๗ และข้อ ๘๕)</p>	<p>๕.๑ ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่ามีเนื้อหา ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกรายงานหรือไม่</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่า เป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกว่ามีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๕.๔ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน รวมถึงมีการปิดประกาศของหน่วยงาน หรือไม่</p> <p>๕.๕ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้อง เป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</p> <p>๕.๖ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำและลงนามในแบบแจ้งผล การจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้หรือไม่</p> <p>๕.๗ ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติผลการพิจารณา (ถ้ามี)</p> <p>(๑) ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อหน่วยงาน ของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(๒) หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์</p>	<p>- รายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>- ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก</p> <p>- หลักฐานการเผยแพร่ประกาศผล ผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงาน และการปิดประกาศ ของสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๖. ตรวจสอบการทำสัญญา และหลักประกัน	๖. เข้าหน้าที่จัดทำหนังสือเรียกทำสัญญา และจัดทำสัญญา (ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๖๖ วรรคสอง มาตรา ๙๓ มาตรา ๑๑๗ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง)	(๓) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับข้อควรพิจารณาใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (๔) หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในกระบวนการทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณา ๖.๑ ตรวจสอบหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเรียกทำสัญญา ต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้น - การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ และอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทันแบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นผู้สัญญา หน่วยงานสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๖.๒ ตรวจสอบสัญญาว่าตรงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	- หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เรียกทำสัญญา - สัญญา - หลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๖.๓ ตรวจสอบการนำระยะเวลาในสัญญาว่าตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยมีการนับจำนวนวันถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่หน่วยงานมีหนังสือส่งมอบสถานที่</p> <p>๖.๔ ตรวจสอบระยะเวลาที่รับประกันความชำรุดบกพร่องและการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดั้งเดิมว่ามีการกำหนดตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๖.๕ ตรวจสอบว่าหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็หรือตราพท์ที่ธนาคารเช่นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็หรือตราพท์ล่วงหน้าที่ใช้เช็หรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ ซึ่งในหนังสือค้ำประกันต้องระบุเนื้อหาครบถ้วน เช่น</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>- ระบุเลขที่และลงวันที่ของสัญญา</p> <p>- จำนวนเงินที่นำมาค้าประกันต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <p>- ระยะเวลาการค้าประกันต้องครอบคลุมตามที่สัญญากำหนด</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>หมายเหตุ หลักประกันสัญญาทุกประเภทที่จัดเก็บไว้ที่ส่วนการคลัง</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๖.๖ ตรวจสอบค่าปรับในสัญญาว่าถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง โดยมีการกำหนดค่าปรับให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>๖.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญาว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่</p> <p>๖.๘ ตามระเบียบข้อ ๑๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ต่อกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓๗/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ยกเลิกการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๗. ตรวจสอบการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๗.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานผลฯ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นงานก่อสร้าง) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)</p> <p>๗.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเพิ่มเติม (ถ้ามี) (ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙๗ มาตรา ๑๐๒ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ ข้อ ๑๘๒ และข้อ ๑๘๓)</p>	<p>๗.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดที่ระบุเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและคณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ และถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบกรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ตามมาตรา ๙๗) โดยต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (ระเบียบข้อ ๑๖๕)</p> <p>๗.๓ ตรวจสอบกรณีสัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดส่งมอบ และมีค่าปรับเกิดขึ้นต้องแจ้งการเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและมีคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานต้องมีหนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ยังมอบพัสดุนั้น</p>	<p>- ใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ขยายระยะเวลา และงดหรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)</p> <p>- สัญญาหรือข้อตกลงเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>- หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)</p> <p>- หนังสือแจ้งค่าปรับจะกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง (ถ้ามี)</p> <p>- หนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๗.๔ ตรวจสอบกรณีมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น จำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพิสดารหรือค่าจ้างหน่วยงานมีการพิจารณาดำเนินการออกเลิกสัญญาหรือข้อขัดข้อง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อนุมัติเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงาน โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาผ่อนปรนการยกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>๗.๕ ตรวจสอบกรณีสัญญาหรือข้อตกลงมีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์ อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบ สิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๘. ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๘. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒)	๘.๑ ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ชื่อโครงการ จำนวนเงินที่อนุมัติเบิกจ่าย ๘.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	- หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - ใบเสร็จรับเงิน
๙. ตรวจสอบการจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา	๙. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	๙.๑ ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานมีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกรายงานผลการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสาร ที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>● ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารดำเนินงานในระบบ e-GP กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๑๐. ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารดำเนินงานในระบบ e-GP กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๑๐. ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารดำเนินงานในระบบ e-GP กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเศรษฐกิจพอเพียงผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p>	<p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบงบการเงินจ่าย</p> <p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบงบการเงินจ่าย</p> <p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบงบการเงินจ่าย</p> <p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบงบการเงินจ่าย</p>	<p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบงบการเงินจ่าย</p> <p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบงบการเงินจ่าย</p> <p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบงบการเงินจ่าย</p> <p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบงบการเงินจ่าย</p>	<p>- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ</p> <p>- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>- รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ</p> <p>- รายงานขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง</p> <p>- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>- สัญญา</p> <p>- ใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน</p>



กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีคัดเลือก”
 ประจำปีงบประมาณ ณ วันที่

หน่วยรับตรวจ
 ชื่อผู้รับตรวจ
 โครงการ
 วงเงินงบประมาณ รหัสโครงการในระบบ e-GP
 ผู้ชนะการเสนอราคา เลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP
 เสนอราคาต่อหน่วย เป็นเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 สัญญาซื้อ/จ้างเลขที่ รหัส PO ในระบบ GF (10 หลัก)

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 12) ยกเว้น มาตรา 56 (1) (ค) (ฉ) 1.1 ชื่อโครงการตรงกับเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 1.2 การอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 1.3 เพิ่มแผนการจัดหาในระบบ e-GP <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 1.4 ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 1.5 การปิดประกาศเผยแพร่แผนฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของงาน (ระเบียบฯ ข้อ 21 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ลว. 22 พ.ค. 61 เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯ) 2.1 คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างพร้อมจัดทำราคากลาง <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 2.2 คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
3. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง (ระเบียบฯ ข้อ 21 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ว 206 ลว. 1 พ.ค. 62) 3.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจัดหา <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 3.2 รายละเอียดราคากลางเอกสารแหล่งที่มาของการจัดทำราคากลาง เช่น บัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย (ไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ) หากไม่มีให้สืบราคาท้องตลาดจากผู้มีอาชีพไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยขอใบเสนอราคาแบบ เป็นต้น) ราคากลางเป็นจำนวนเงิน <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี บาท		

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
3.3 เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการฯ เช่น ขออนุมัติจัดประชุม ใบเซ็นชื่อ รายงานการประชุม เป็นต้น	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
3.4 รายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานและราคากลางของคณะกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
3.5 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (บก.) โดยมีการใช้ตารางถูกต้อง และมีการระบุรายละเอียดในตารางถูกต้องครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
3.6 วันที่ที่กำหนดราคากลางในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
3.7 ประกาศราคากลางพร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
3.8 ระยะเวลาประกาศภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ยกเว้น มาตรา 56 (1) (ค) (ฉ) ให้ประกาศภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
3.9 พิมพ์เอกสารหลักฐานการประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง แนบไว้ในเรื่อง (เจ้าหน้าที่จะต้องพิมพ์เอกสารหลักฐานการลงประกาศในเว็บไซต์)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
3.10 ปลดประกาศราคากลางเมื่อได้ประกาศครบ 30 วัน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
4. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22, 25 และ 74) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		.....
4.1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้างครบตามระเบียบฯ ข้อ 22 พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
4.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 25	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
4.3 ผู้ลงนามในเอกสารเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
• การดำเนินการของคณะกรรมการ		.....
4.4 หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
4.5 บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
4.6 เอกสารการออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
4.7 บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
4.8 เอกสารส่งมอบของเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่ถึงประธานซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
4.9 คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
4.10 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมีเนื้อหาครบตามระเบียบฯ พร้อมทั้งเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดฯ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก แต่ถ้าเห็นว่ามิเหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการแจ้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อไป	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณมีเอกสารการต่อรองราคาแนบประกอบการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
4.11 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
5. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา 66, 100 และระเบียบฯ ข้อ 42, 77 และ 85)		..... .....
5.1 ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
- เจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อความในสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ใส่ไว้ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยระบุข้อความที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง		..... .....
5.2 ผู้ลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
5.3 มีการประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	ประกาศผลผู้ชนะ ลว. ประกาศผลผู้ชนะใน e-GP ลว.
5.4 การประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	ประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ ลว.
5.5 การปิดประกาศเผยแพร่แผนฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
5.6 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
5.7 การอุทธรณ์ผลการพิจารณา (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
- ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
- หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่รับอุทธรณ์	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
- กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....
- หน่วยงานของรัฐดำเนินการในกระบวนการทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	..... .....

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
7.8 หนังสือแจ้งค่าปรับเกินร้อยละสิบ (กรณีมีค่าปรับเกินร้อยละสิบ)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
7.9 หนังสืองดหรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
8. หลักฐานการอนุมัติเบิกจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562)		.....
8.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
8.2 ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
9. บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ระเบียบฯ ข้อ 16)		.....
9.1 บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....
10. เอกสารประกอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) (ระเบียบฯ ข้อ 9)	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	.....

ประเด็น/ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สอบทานกระดาษทำการ

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

กระทรวงการคลัง. 2560. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2561 เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กรมบัญชีกลาง. 2562. การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562

กรมบัญชีกลาง. 2562. คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ผู้จัดทำเอกสาร

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้จัดทำเอกสาร

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้จัดทำเอกสาร

ผู้ตรวจสอบเอกสาร