


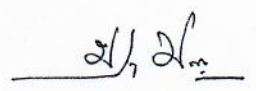


คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
เรื่อง  
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
มิถุนายน ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
เรื่อง  
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวสายสมร ทองมหา) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	 (นางพรสุรีย์ พลสมบัติ) นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ บังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓	๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ โดยงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสม ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้จัดทำได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

มิถุนายน ๒๕๖๓

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
เรื่อง  
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีเฉพาะเจาะจงข้อ ๗๘ ถึงข้อ ๘๑ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่า สามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่ในการบริการให้ความเชื่อมั่นกับกิจกรรมที่หน่วยงานได้ดำเนินการให้เป็นไปตามตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในต่อไป

## วัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ และสิ่งสำคัญต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

## ประโยชน์

๑. ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงมีการปฏิบัติงานและการรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๓. ช่วยให้ความเชื่อมั่นแก่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงของส่วนราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘
๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒ การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพดีขึ้น กรณีตามข้อ ๒ ให้หน่วยงานรัฐพิจารณาหากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

## แนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางการตรวจสอบสามารถแบ่งตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักเกณฑ์/แนวทางการตรวจสอบ
<p><b>๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)</b></p>	<p>ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน <b>ยกเว้น</b> กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา ๕๖ (๒) (ข)) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีการคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง มาตรา ๕๖ (๒) (ง)</li> <li>- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)</li> </ul>
<p><b>๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)</b></p>	<p>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายงานก่อสร้าง ซึ่งการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะ หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>๒. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น</li> <li>๓. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายงานก่อสร้าง หรือดำเนินการจ้าง</li> </ol>

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักเกณฑ์/แนวทางการตรวจสอบ
	<p>ตามความในหมวด ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้</p> <p>๔. องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>
<p>๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ ประกอบข้อ ๒๒)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</li> <li>๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</li> <li>๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</li> <li>๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</li> </ol> <p>ทั้งนี้หากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำการรายงานขอซื้อขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p> <p>หากเป็นไปตามมาตรา ๕๖ วรรค (๒) (ง) คือ หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง</p> <p>กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๘๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้</p>
<p>๔. หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>
<p>๕. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))</p>	<p>จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยดำเนินการดังต่อไปนี้</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักเกณฑ์/แนวทางการตรวจสอบ
	<p>๑. กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) คือ ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>๒. กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว ในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอราคา หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>๓. กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) คือ พักพัสดุที่จะทำการซื้อหรือจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการซื้อหรือจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) คือ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา</p> <p>๕. กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) คือ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอ</p>



ประเด็นการตรวจสอบ	หลักเกณฑ์/แนวทางการตรวจสอบ
	นั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
<p>๖. การจัดทำรายงานผลการพิจารณา (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒))</p>	<p>จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) คือ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>๒. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>๓. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</li> <li>๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</li> <li>๕. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแนะและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</li> </ol>
<p>๗. การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)</p>	<p>กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) คือ พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>- ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</li> </ul>
<p>๘. การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวง</p>	<p>การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎหมายกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา ๙๖ วรรค ๒) ซึ่งหน่วยงานอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักเกณฑ์/แนวทางการตรวจสอบ
๙. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)	<p>ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ใช้ระเบียบฯ ข้อ ๘๒ โดยอนุโลม)</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง</p>

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ตรวจสอบกระบวนการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - ๒.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/รายงานผลการพิจารณาตามรายการที่ระเบียบกำหนด
  - ๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๓ การประกาศราคากลาง
  - ๒.๔ การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
  - ๒.๕ การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
  - ๒.๖ การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และการตรวจรับ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### **๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

#### ๑.๑ ความเสี่ยง

๑. ไม่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๒. ไม่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน
๓. ไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครบทุกรายการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. มีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลา และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ไม่มีการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบ

#### ๑.๒ ประเด็นการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน

#### ๑.๓ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้อง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลา และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบ

#### **๑.๔ ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. เอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. หลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. หลักฐานการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

#### **๑.๕ วิธีการตรวจสอบ**

๑. สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
  - มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน มีการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๒. สอบทานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้
  - เผยแพร่ผ่านเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
  - เผยแพร่ผ่านเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบว่ามีการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ โดยดูจากผลการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่วางไว้หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องดูรายละเอียดดังนี้
  - มีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ
  - มีการลงประกาศเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน

## **๒. การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

### **๒.๑ ความเสี่ยง**

- ๑) ไม่มีการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ๒) มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไม่เป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของพัสดุที่มีกำหนดอยู่แล้ว

### **๒.๒ ประเด็นการตรวจสอบ**

มีการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเป็นไปตามระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมสำหรับพัสดุที่มีกำหนดได้อย่างถูกต้อง

### **๒.๓ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดอย่างถูกต้อง

### **๒.๔ ขอบเขตการตรวจสอบ**

- ๑) ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
- ๒) ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ

### **๒.๕ วิธีการตรวจสอบ**

- ๑) สอบทานการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุว่าได้ดำเนินการเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ๒) สอบทานว่าใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการมีขอบเขตงานและรายละเอียดสอดคล้องกับร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

### ๓. การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง

#### ๓.๑ ความเสี่ยง

- ๑) รายงานการขอซื้อขอจ้างไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานการขอซื้อขอจ้างไม่เป็นไปตามคำสั่งสำนักงาน
- ๓) รายงานการขอซื้อขอจ้างมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามระเบียบ

#### ๓.๒ ประเด็นการตรวจสอบ

รายงานการขอซื้อขอจ้างมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

#### ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
- ๒) เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างมีการอนุมัติอย่างถูกต้อง ตรงตามอำนาจการอนุมัติจากคำสั่งสำนักงาน

#### ๓.๔ ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑) รายงานการขอซื้อขอจ้าง
- ๒) คำสั่งสำนักงานเกี่ยวกับการมอบอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๕ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) สอบทานรายงานการขอซื้อขอจ้างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่
- ๒) สอบทานการอนุมัติในรายงานการขอซื้อขอจ้างว่าเป็นไปตามอำนาจในคำสั่งสำนักงานหรือไม่

### ๔. การให้ความเห็นชอบในรายงานการขอซื้อขอจ้าง

#### ๔.๑ ความเสี่ยง

การให้ความเห็นชอบในรายงานการขอซื้อขอจ้างไม่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ

#### ๔.๒ ประเด็นการตรวจสอบ

มีการให้ความเห็นชอบในรายงานการขอซื้อขอจ้างผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้อง ตรงตามคำสั่งสำนักงาน เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง

#### ๔.๓ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่ามีการให้ความเห็นชอบในรายงานการขอซื้อขอจ้างถูกต้อง เป็นไปตามคำสั่งของสำนักงานในการมอบอำนาจ

#### ๔.๔ ขอบเขตการตรวจสอบ

รายงานการขอซื้อขอจ้าง

#### ๔.๕ วิธีการตรวจสอบ

สอบทานรายงานการขอซื้อขอจ้างว่ามีการให้ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ และเป็นไปตามคำสั่งสำนักงานเรื่องการมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่

### ๕. การจัดทำหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ

#### ๕.๑ ความเสี่ยง

- ๑) ไม่มีการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการมายื่นเสนอราคา

- ๒) ไม่มีการต่อรองราคากรณีใบเสนอราคาสูงกว่างบประมาณที่ได้รับหรือราคาในท้องตลาด
- ๓) ใบเสนอราคาลงวันที่ก่อนวันอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง

#### **๕.๒ ประเด็นการตรวจสอบ**

- ๑) มีการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงมายื่นเสนอราคา
- ๒) ใบเสนอราคาต้องลงวันที่ภายหลังการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

#### **๕.๓ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

- ๑) เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการโดยตรงมายื่นเสนอราคา
- ๒) เพื่อให้ทราบว่ามีการยื่นเสนอราคาภายหลังการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้

#### **๕.๔ ขอบเขตการตรวจสอบ**

- ๑) หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการมายื่นเสนอราคา
- ๒) ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ

#### **๕.๕ วิธีการตรวจสอบ**

- ๑) สอบทานว่ามีการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการมายื่นเสนอราคาหรือไม่
- ๒) สอบทานว่าใบเสนอราคาลงวันที่ภายหลังวันที่อนุมัติให้ความเห็นชอบในรายงานการขอซื้อขอจ้างหรือไม่
- ๓) สอบทานว่าได้มีการต่อรองราคากรณีราคาที่เสนอมาสูงกว่างบประมาณที่ได้รับหรือไม่

### **๖. การจัดทำรายงานผลการพิจารณา**

#### **๖.๑ ความเสี่ยง**

- ๑) ไม่มีการจัดทำรายงานผลการพิจารณา
- ๒) ไม่มีการเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณา
- ๓) ผู้มีอำนาจเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาไม่ตรงตามคำสั่งสำนักงาน

#### **๖.๒ ประเด็นการตรวจสอบ**

การจัดทำรายงานผลการพิจารณามีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นไปตามคำสั่งสำนักงาน

#### **๖.๓ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

- ๑) เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้ทราบว่ามีการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างอย่างถูกต้อง ตามผลการพิจารณาประกวดราคา
- ๒) เพื่อให้ทราบว่ามีการอนุมัติรายงานการพิจารณาอย่างถูกต้อง เป็นไปตามอำนาจการอนุมัติตามคำสั่งสำนักงาน

#### **๖.๔ ขอบเขตการตรวจสอบ**

- ๑) รายงานผลการพิจารณา
- ๒) คำสั่งมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง

#### **๖.๕ วิธีการตรวจสอบ**

- ๑) สอบทานรายงานผลการพิจารณามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือไม่
- ๒) สอบทานการอนุมัติรายงานผลการพิจารณาว่าผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้องหรือไม่

## ๗. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

### ๗.๑ ความเสี่ยง

- ๑) ไม่มีการประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒) ไม่มีการประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๓) ไม่มีการแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

### ๗.๒ ประเด็นการตรวจสอบ

มีการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกมีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

### ๗.๓ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้ทราบว่ามีการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน รวมทั้งปิดประกาศ ณ สถานที่ราชการอย่างเปิดเผย
- ๒) เพื่อให้ทราบว่ามีการแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบในผลการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๗.๔ ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑) หลักฐานการเผยแพร่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๒) หลักฐานการแจ้งผลผู้ได้รับการคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

### ๗.๕ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบการเผยแพร่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีการเผยแพร่ช่องทางใดบ้าง เป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่
- ๒) ตรวจสอบหลักฐานการแจ้งผลผู้ได้รับการคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

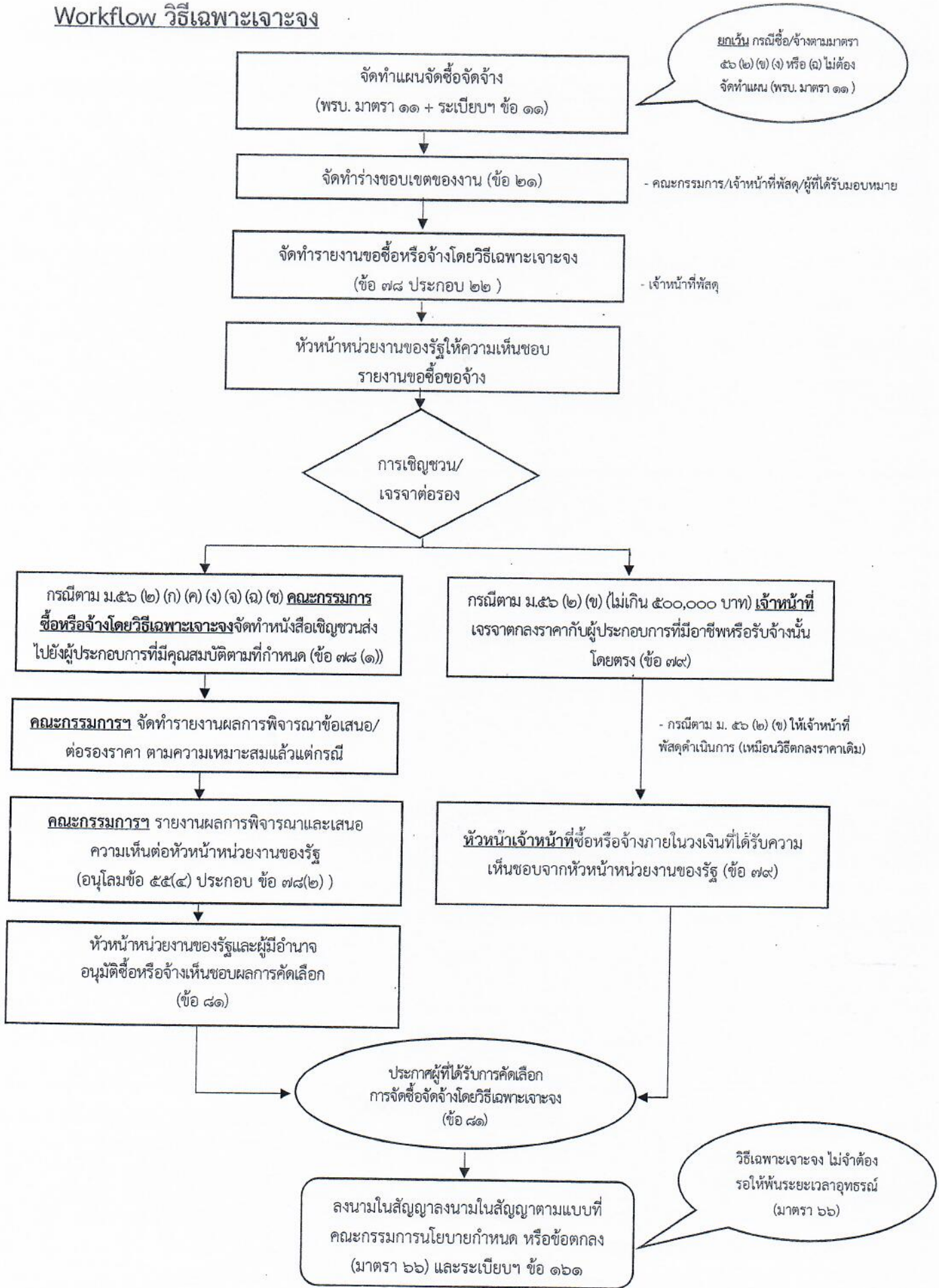
## บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘

## ภาคผนวก



# Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



**แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)**  
**เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓**  
**ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ : การจ้างออกแบบปรับปรุงสถานที่ทำงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนและถูกต้องในสาระสำคัญตามที่กำหนดในระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง



๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘

๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒ การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพดีขึ้น กรณีตามข้อ ๒ ให้หน่วยงานรัฐพิจารณาหากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อ โครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีชิ้นงานก่อสร้างได้

๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานของรัฐ

#### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างออกแบบปรับปรุงสถานที่ทำงานของ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยตรวจสอบในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบกระบวนการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - ๒.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/รายงานผลการพิจารณาตามรายการที่ระเบียบกำหนด
  - ๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๓ การประกาศราคากลาง
  - ๒.๔ การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
  - ๒.๕ การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
  - ๒.๖ การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และการตรวจรับ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### ระยะเวลาข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยตรวจสอบจาก ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย เลขที่ PV๖๓-๐๒๓๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และเอกสารใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านทั่วไป เลขที่ JV๖๓-๐๑๗๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นรายการค่าจ้างออกแบบ ปรับปรุงสถานที่ทำงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง การกำหนดราคากลาง การกำหนดขอบเขตของงาน สัญญาจ้าง และสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือนกันยายน ๒๕๖๒ (แบบ สขร. ๑) เป็นต้น

#### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของหน่วยงานและจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันหลังจากทำแผนแล้วเสร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขออนุมัติดำเนินการจ้างออกแบบปรับปรุงสถานที่ทำงานของสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- สัญญาจ้างเลขที่ ๑๐๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ และเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้างฯ</li> </ul>	<p>นตส. ๐๐๑/๖๓ นตส. ๐๐๒/๖๓ นตส. ๐๐๓/๖๓</p>
<p>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงว่าดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- มีการประกาศราคากลาง</li> <li>- มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</li> <li>- มีการขออนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</li> <li>- มีการจัดทำสัญญา (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)</li> <li>- มีการบริหารสัญญา (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)</li> <li>- มีการตรวจรับพัสดุตรวจสอบทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างว่ามีการบันทึกเป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</li> <li>- สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนกันยายน ๒๕๖๒ (แบบ สขร. ๑)</li> <li>- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	
<p>๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>		
<p>๔. สรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุง แก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด เพื่อจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ</p>		
<p>๕. สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p>		

ลงชื่อ.....*Thana*.....ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวสายสมร ทองมหา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
วันที่.....๑.....พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....*P. S.*.....ผู้สอบทาน  
(นางพรสุรีย์ พลสมบัติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ  
บังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่.....๑.....พฤษภาคม ๒๕๖๓



หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
กระดาศทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
การจ้างออกแบบปรับปรุงสถานที่ทำงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยรับตรวจ..... ผู้จัดทำ.....  
เพียงวันที่..... ว/ด/ป ที่จัดทำ.....  
ผู้สอบทาน.....  
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ประเด็นการตรวจสอบ :

- 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนและถูกต้องในสาระสำคัญตามที่กำหนดในระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 3. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- 1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- 2. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- 3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	มี/วคป.	ไม่มี
	<b>ขั้นตอนที่ 1 การจัดหา</b>		
1	อนุมัติในหลักการ		
2	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเขตของงาน (TOR)		
3	อนุมัติขอบเขตของงานจ้างออกแบบปรับปรุงสถานที่ทำงานของสำนักงาน กสม.		
4	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติราคากลาง		
	4.1 ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของสำนักงาน กสม.		
	4.2 ประกาศราคากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้		

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	มี/วคป.	ไม่มี
	1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 4) วงเงินที่จะจ้าง 5) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8) ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ		
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง		
6	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
	<b>ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</b>		
7	เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างดำเนินจ้างออกแบบปรับปรุงสถานที่ทำงานของสำนักงาน กสม.		
8	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
	<b>ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา</b>		
9	แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำสัญญา		
10	จัดทำสัญญาจ้าง		
11	เงินประกันสัญญา		
12	รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - กำหนดส่งมอบงานงวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ตรงวันที่ 26 ต.ค. 62) - คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบเรื่องการส่งมอบพัสดุ		
13	การเบิกจ่ายงบประมาณ		





หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
 กระดาษทำการ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน  
 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
1	อนุมัติในหลักการจ้างปรับปรุงสถานที่ทำงานของ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ			
2	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของ งาน (TOR) จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
3	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ (ระเบียบฯ ข้อ 11)			
4	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน			
5	จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (ข้อ 21) และอนุมัติ ขอบเขตของงาน			
6	จัดทำราคากลาง			
	6.1 ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของสำนักงาน กสม.			
	6.2 ประกาศราคากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)			
7	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง (ข้อ 78 ประกอบข้อ 22) เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			
8	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงาน ขอซื้อขอจ้าง			
9	9.1 กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79)			
	9.1.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 79)			



ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
	9.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติ ซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)			
10	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้ เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด (ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)			
11	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตาม แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง (มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161) (วิธี เฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลา อุทธรณ์ตามมาตรา 66)			
12	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตาม ระเบียบฯ			
13	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้			
	13.1 บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	13.2 จัดทำสัญญา โดย 1) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนด ระยะเวลาส่งมอบชัดเจน 2) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ในสัญญาจ้าง และ รายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน 3) ลงนามในสัญญาจ้าง และลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับสัญญาจ้าง ครบถ้วน			
	13.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบ ตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจรับ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			

