คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เมษายน ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุง)

คำนำ

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

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ผู้จัดทำได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๒ เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑
๓. ขอบเขต (Scope)	๑
๔. คำจำกัดความ (Definition)	๓
๕. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๒๖
๗. กระบวนงาน (Work Flow)	๒๗
๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๓๐
๙. วิธีการตรวจสอบ	๓๘
๑๐. ระบบติดตามและประเมินผล	๖๕
๑๑. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๖๕
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๖๗
กระดาษทำการ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๘๐
กระดาษทำการ การสอบทานระบบการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๙๔

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. ความเป็นมา

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกที่สำคัญในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ สามารถเลือกใชเทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นประเภทการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ซึ่งเป็นเรื่องหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบกับต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่ามาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจำนวน ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน และเป็นประโยชน์สำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในการติดตามการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล และการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต (Scope)

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นประเภทของการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ซึ่งเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำขึ้นโดยมีผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์หลักหรือเป็นกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานฯ ประกอบด้วย แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๗ ประเด็น ได้แก่

๑) วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- การอนุมัติในการหลักการ
- การอนุมัติโครงการ

๒) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการกำหนดราคากลาง

- แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบพร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการก่อสร้างและการกำหนดราคากลาง
- การประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

๔) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- การให้ความเห็นชอบในรายงานการขอซื้อขอจ้าง
- การจัดทำหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๕) การทำสัญญาและหลักประกัน

- หนังสือเรียกทำสัญญา
- สัญญา
- หลักประกันสัญญา

๖) การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุ

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

๗) การเบิกจ่ายเงิน

- การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกรายงานผลการพิจารณา

๔. คำจำกัดความ (Definition)

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

กระดาษทำการ (Working Papers) หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การสรุปสิ่งที่ตรวจพบหรือผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน ในแต่ละประเด็นการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อทราบประเด็นที่เป็นความเสี่ยงสำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง ซึ่งการรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. กฎมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วิธีคัดเลือก

<u>๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u>

มาตรา ๕๕ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมากจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษระของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

การทำสัญญา มาตรา ๙๓ – ๙๙

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตาม

ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงาน ของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๐ – ๑๐๕

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้าเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หาทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๔ – ๑๑๙

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๒.๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะท าการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒.๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒.๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๒.๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๒.๑) (๒.๒) หรือ (๒.๓) ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒.๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ มีกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดดังนี้ ผู้ซึ่งได้

ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นจะอุทธรณ์ ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น มิได้

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ แจ้งแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ (อธ ๒) เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” โดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลประกอบการพิจารณา และเมื่อหน่วยงานของรัฐประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th (ระบบ e-GP) แล้ว ระบบ e-GP ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบแบบ อธ ๒ เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ประสงค์จะอุทธรณ์ สามารถดาวน์โหลดได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง

ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีมัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

บทลงโทษ

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

<u>๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบข้อ ๗๔ ถึงข้อ ๗๗) โดยให้นำความในข้อ ๔๒ ข้อ ๕๕ (๒) – (๔) ข้อ ๕๖ ถึงข้อ ๕๘ และข้อ ๖๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม</u>

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ – ๑๓

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ

ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระเบียบฯ ข้อ ๑๔ – ๑๕

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ระเบียบฯ ข้อ ๑๖

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้างหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๕๕ (๒) – (๔)

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้เสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเทียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ซึ่งหน่วยงานต้องจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานในเวลาที่กำหนดตามหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด จะต้องนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากกว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น

ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่จะเสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นข้อเสนอราคาโดยราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะของเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการดำเนินการใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรค (๒) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานจะดำเนินการซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๖๘ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

วิธีคัดเลือก ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ – ๗๗

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองรับข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือให้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) – (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ช) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

การทำสัญญาและหลักประกัน

<u>การทำสัญญา</u> ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ – ๑๖๕

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวัน ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หมายเหตุ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไปอีก)

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

<u>หลักประกัน</u> ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ – ๑๗๔

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอราคาต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าว มาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคา

พัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการรับประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญา หากมีการแก้ไขสัญญา และมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้า เป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญา มามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้หักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

<u>การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</u> ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ – ๑๘๙

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรับแต่งตั้งคระกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญา เมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยดับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการกำหนดว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
คณะกรรมการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ/เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	รับทราบและพิจารณาสั่งการกรณีพบประเด็นปัญหา/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	- อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งสอบทานและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ - สอบทานกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูล และเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนและเชื่อถือได้ และสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ - เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ สำเนาแจ้งเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบภายใน	- ศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูล และศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียม - จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ - จัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อใช้จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยพิจารณาจากประเด็นการตรวจสอบและขอบเขตการปฏิบัติงานในแผนการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่ได้จัดทำไว้ - รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาษทำการ เพื่อสรุปข้อตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานและพิจารณาก่อนนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ - ติดตามผลการตรวจสอบ

๗. กระบวนงาน (Work Flow)

กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีดังนี้

กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วย

๑. การเตรียมข้อมูลเอกสาร ก่อนที่ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก รวมทั้งศึกษารายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (งวดก่อน) เพื่อสำรวจว่ามีข้อมูลเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นอย่างไรบ้าง เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบการกำหนดประเด็นการตรวจสอบและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในจะร่วมกันวางแผนการเข้าตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งการขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการตรวจงวดก่อน อัตรากำลัง และระยะเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. การจัดเตรียมกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละครั้งในการเข้าตรวจในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง และครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด

๔. การจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งการเปิดตรวจและเข้าตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และการขอเอกสารเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมแฟ้มเอกสาร เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยกำหนดขอบเขตของข้อมูลตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ และการจัดทำแบบสอบถามข้อมูลเบื้องต้นในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจโดยใช้แบบประเมินการควบคุมภายใน

๕. ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ เป็นการดำเนินงานตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่กำหนดไว้ โดยการตรวจสอบข้อเท็จจริง การสอบทาน การสอบถาม การสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ แล้วบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่ได้จากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการได้ที่จัดทำไว้ ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จำนวน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

๑) ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒) ตรวจสอบการจัดทำ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ตรวจสอบการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการจัดทำราคากลาง

๔) ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง และการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน

๕) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖) ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการซื้อหรือจ้าง และการพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๗) ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศและการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๘) ตรวจสอบการทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

๙) ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกัน

๑๐) ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๖. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลที่ได้จากการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จแล้ว ก็จะรวบรวมข้อมูลในกระดาษทำการทั้งหมดเพื่อตรวจสอบ/สอบทาน/วิเคราะห์ข้อมูล ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อจัดทำสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ

๗. เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ โดยจัดทำสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนบกระดาษทำการและหลักฐานต่าง ๆ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข

๘. เสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบเสร็จแล้ว จะนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีรายงานผลการตรวจสอบบางเรื่องอาจเกี่ยวข้องในระดับนโยบายในประเด็นต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงาน กสม. คณะกรรมการตรวจสอบฯ อาจมีมติให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๙. สำเนาแจ้งรายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ เห็นชอบในรายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการสำเนาแจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการกรณีพบประเด็นปัญหา/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑๐. แจ้งหน่วยรับตรวจ เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะเสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พิจารณาแจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อไป

๑๑. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อจะได้ทำรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบต่อไป

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๘.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเตรียมข้อมูลเอกสาร	๑ - ๒	เป็นการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูลที่จะดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๑ - ๒	เป็นการกำหนดแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ บรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓	การจัดเตรียมกระดาษทำการ (Working Paper)	๒ - ๓	จัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด เพื่อจะนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง และครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งการจัดทำแบบสอบถามข้อมูลเบื้องต้นในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจโดยใช้แบบประเมินการควบคุมภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	การจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ	๐.๕	จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งเปิดตรวจ การเข้าตรวจสอบ และการขอเอกสารเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยกำหนดขอบเขตของข้อมูลตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๕	ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ	๕ – ๑๐ (หรือตามความเหมาะสมของงาน)	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่กำหนดไว้ โดยการตรวจสอบข้อเท็จจริง การสอบทาน การสอบถาม การสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ แล้วบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่ได้จากการตรวจสอบในกระดาษทำการได้ที่จัดทำไว้ ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจำนวน ๑๑ ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๖	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลที่ได้จากการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๒ - ๔	เมื่อดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จแล้ว ก็จะรวบรวมข้อมูลในกระดาษทำการทั้งหมดเพื่อตรวจสอบ/สอบทาน/วิเคราะห์ข้อมูลให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อจัดทำสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน
๗	เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	หลังจากดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบ โดยจัดทำสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนบกระดาษทำการและหลักฐานต่าง ๆ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไขสรุปผลที่ได้จากการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน
๘	เสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๑	เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีรายงานผลการตรวจสอบบางเรื่องอาจเกี่ยวข้องในระดับนโยบายในประเด็นต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงาน กสม. คณะกรรมการตรวจสอบฯ อาจมีมติให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
๙	สำเนาแจ้งรายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๑	สำเนาแจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการกรณีพบประเด็นปัญหา/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐	แจ้งหน่วยรับตรวจ	๑	หน่วยตรวจสอบภายในจะเสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาแจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อไป	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑	การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (หลังจากแจ้งรายงานผลการตรวจสอบประมาณ ๖ เดือน)	๑๐ - ๑๕	ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่กำหนดเป็นระยะเวลาที่ประมาณการไว้เท่านั้น เนื่องจากระยะเวลาการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานของเอกสารและหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๘.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนในการตรวจเอกสาร/บันทึกข้อมูลในกระดาษทำการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่กำหนดไว้

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑	ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณ/หมวดงบประมาณที่ได้รับ และรหัสกิจกรรม	ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			ของโครงการ/กิจกรรม จากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แผนปฏิบัติการประจำปี หนังสือการขออนุมัติหลักการ และการอนุมัติโครงการ	
๒	ตรวจสอบการจัดทำ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑ - ๒	๒.๑ ตรวจสอบชื่อโครงการว่าตรงกับเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๓ ตรวจสอบการประกาศเผยแพร่ตาม พรบ. มาตรา ๑๑ โดยต้องเผยแพร่ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ระบบ e – GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์สำนักงาน กสม. และสถานที่ปิดประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน กสม.	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	ตรวจสอบการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและการจัดทำราคากลาง	๑ - ๒	สอบทานการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ เสนอให้มีหน้าที่กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง และการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	๒ (หรือตามความเหมาะสมของลักษณะงาน)	ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุว่าสอดคล้องและเป็นไปตาม พรบ. มาตรา ๘ และมาตรา ๙ และระเบียบฯ ข้อ ๒๑ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การกำหนดราคากลาง และการเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการ กสม. รวมทั้ง	ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			การประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ และราคากลาง ทางระบบ e – GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์สำนักงาน กสม. และสถานที่ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กสม.	
๕	ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ - ๒	๕.๑ ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือจ้างว่าผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอขอความเห็นชอบเลขาธิการ กสม. หรือไม่ ๕.๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีหัวข้อครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้น (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ	ผู้ตรวจสอบภายใน
๖	ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการซื้อหรือจ้าง และการพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๒ - ๓	๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑) ๖.๒ ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกต้องประกอบด้วย (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการ	ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			คัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณาโดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ๖.๓ ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกว่ารายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ๖.๔ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในระบบ e – GP การจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือประกาศยกเลิก (แล้วแต่กรณี)	
๗	ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศและการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	๑ - ๒	๗.๑ ตรวจสอบการเสนออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อเลขาธิการ กสม. ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๕ โดยตรวจสอบเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่ามีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน และตรงตามที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรายงานหรือไม่ ๗.๒ ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๗ โดยต้องเผยแพร่ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ระบบ e – GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์สำนักงาน กสม. และสถานที่ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กสม.	ผู้ตรวจสอบภายใน
๘	ตรวจสอบการทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑ - ๒	ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานมีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการที่	ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๑๖	
๙	ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกัน	๑ - ๒	๙.๑ ตรวจสอบหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเรียกทำสัญญาต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ยกเว้น</u> (๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ และอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา หน่วยงานสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๙.๒ ตรวจสอบสัญญาว่าตรงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด รวมทั้งตรวจสอบการเสนอเลขาธิการ กสม. ลงนามในสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ๙.๓ ตรวจสอบการนับระยะเวลาในสัญญาว่าตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยมีการนับจำนวนวันถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือนับแต่วันลงนามในสัญญา (แล้วแต่กรณี) หรือวันที่หน่วยงานมีหนังสือส่งมอบสถานที่ ๙.๔ ตรวจสอบว่าหลักประกันสัญญา และความถูกต้องของการลงนามในสัญญา	ผู้ตรวจสอบภายใน
๑๐	ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓ – ๕ (หรือตามความเหมาะสมของลักษณะงาน)	๑๐.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบตรวจรับพัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างและคณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ และถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้าต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลา	ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			ให้ตามความจำเป็น ๑๐.๒ ตรวจสอบกรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ โดยต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ๑๐.๓ ตรวจสอบกรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้นต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานต้องมีหนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ ๑๐.๔ ตรวจสอบกรณีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	
๑๑	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๒ - ๓	๑๑.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ชื่อโครงการ/กิจกรรม และจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๓๗ ๑) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน (๒) วันเดือนปีที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	ผู้ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่กำหนดเป็นระยะเวลาที่ประมาณการไว้เท่านั้น เนื่องจากระยะเวลาการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานของเอกสารและหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๙. วิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก			
๑. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕	๑.๑ ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณ/หมวดงบประมาณที่ได้รับ และรหัสกิจกรรมของโครงการ/กิจกรรม จากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๒ ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติหลักการ ๑.๓ ตรวจสอบการอนุมัติโครงการ	- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ตรวจสอบการจัดทำ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	- พรบ. มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน **เว้นแต่** (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)	๒.๑ ตรวจสอบชื่อโครงการว่าตรงกับเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	- หนังสือเสนอการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) - ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒.๓ ตรวจสอบวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบกับวันที่ลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าตรงกันหรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว		
๓. สอบทานการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการจัดทำราคากลาง	- พรบ. มาตรา ๔ วรรค ๑๑ “ราคากลาง” หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ	๓.๑ สอบทานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๓.๒ ตรวจสอบว่าในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ ดังนี้ - กรณีซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งหรือ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมการจัดทำราคากลาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	ที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น 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 - มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้าง	มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กรณีการจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	ก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม		
๔. ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง และการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	- ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้	๔.๑ ตรวจสอบการรายงานผลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ กรณีรายงานล่าช้ามีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็นเหมาะสมหรือไม่ ๔.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในรายงานของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ มีความครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้ - รายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง - ระบุแหล่งที่มาและราคากลาง ได้แก่	- รายงานของคณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง - เอกสารประกอบการกำหนดแหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบเสนอราคา เป็นต้น - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(๑) <u>ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก.๐๑ – แบบ บก.๐๖ ดังนี้ ๑.๑) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑) ๑.๒) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๒) ๑.๓) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างออกแบบ (แบบ บก.๐๓) ๑.๔) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.๐๔) ๑.๕) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.๐๕)	(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ต้องระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ต้องระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ต้องระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ต้องระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสอบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง โดยมีหลักฐานหรือใบเสนอราคามาแนบและใบเสนอราคาที่นำมาใช้เป็นปัจจุบันไม่เกินกำหนดยืนราคา รวมทั้งมีรายละเอียดตรงกับคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงาน	ค่าใช้จ่าย (แบบ บก.) - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน - หลักฐานการปลดประกาศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	๑.๖) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖) **หมายเหตุ :** หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็แนบขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้ (๒) <u>วงเงินที่ต้องประกาศ</u> ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) (ฉ) และมาตรา ๕๖ (๒) (ง) กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้	กำหนด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่...ลงวันที่...เดือน....พ.ศ..... (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ๔.๓ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ บก.๐๑ – แบบ บก.๐๖ พร้อมเอกสารแนบว่าใช้ตารางถูกต้องและมีการระบุเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๔.๔ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้องระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง ๔.๕ ตรวจสอบวันที่กำหนดราคากลางในตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.๐๑ – แบบ บก.๐๖) ต้องเป็นวันเดียวกับที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลาง/ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ ๔.๖ ตรวจสอบหลักฐานการปิดประกาศและระยะเวลา	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(๓) <u>วิธีการประกาศ</u> ต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล ๒ แห่ง คือ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔) ระยะเวลาที่ประกาศ การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง (หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว)	ประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th/ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง) ๔.๗ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยการประกาศราคากลางฯ หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหาก TOR มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็แนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้ ๔.๘ ตรวจสอบหลักฐานการปลดประกาศราคากลางเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว	
๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	- ระเบียบฯ ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่	๕.๑ ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือจ้างว่าผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่ ๕.๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีหัวข้อครบถ้วนตามระเบียบฯ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	- เอกสารการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว ทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น - ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) และบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้	(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้น (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ ๕.๓ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่ามีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการหรือไม่ ๕.๔ ตรวจสอบการลงนามในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่ ๕.๕ ตรวจสอบเอกสารการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ – ๑๕	หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน - ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	แล้วแต่กรณี คือ (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๖. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	- ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ - ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๒) – (๔) - ระเบียบฯ ข้อ ๖๘ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ - ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ	๖.๑ ตรวจสอบว่ามีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย หรือไม่ ๖.๒ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือไม่ ๖.๓ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารการออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองหรือไม่ (กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง) ๖.๔ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอหรือไม่ ๖.๕ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารส่งมอบซองเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่ถึงประธานซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือไม่ ๖.๖ ตรวจสอบว่าคณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่นหรือไม่ ๖.๗ ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต้องประกอบด้วย (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่น	- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ - บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน - เอกสารการออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ - บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ - เอกสารส่งมอบซองเสนอราคา - เอกสารการยื่นเสนอราคาและใบเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	ที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน (๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม (๓) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองรับข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ (๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) –	ข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ๖.๘ ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกว่ารายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม		
๗. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศและการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	- มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น **การอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๔ – ๑๑๙** - มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ - ระเบียบฯ ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๗.๑ ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่ามีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน และตรงตามที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรายงานหรือไม่ ๗.๒ ตรวจสอบการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่ ๗.๓ ตรวจสอบประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกว่ามีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๗.๔ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงการปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ๗.๕ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ๗.๖ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำและลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้หรือไม่ ๗.๗ ตรวจสอบเอกสารการอุทธรณ์ผลการพิจารณา (ถ้ามี) (๑) ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อ	- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก - หลักฐานการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และการปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม	จัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (๒) หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ (๓) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (๔) หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในกระบวนการทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	
๘. ตรวจสอบการทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	- ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น	๘.๑ ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานมีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกรายงานผลการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้	(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้	
๙. ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกัน	- มาตรา ๖๖ วรรคสอง กำหนดว่า การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจาก	๙.๑ ตรวจสอบหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเรียกทำสัญญาต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ยกเว้น</u> (๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖	- หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา และการเรียกทำสัญญา - สัญญา - หลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง - มาตรา ๙๓ – ๙๙ - มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) - มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง - ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็น	(๑) (ค) ไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ และอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา หน่วยงานสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๙.๒ ตรวจสอบสัญญาว่าตรงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๘.๓ ตรวจสอบการนับระยะเวลาในสัญญาว่าตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยมีการนับจำนวนวันถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือนับแต่วันลงนามในสัญญา (แล้วแต่กรณี) หรือวันที่หน่วยงานมีหนังสือส่งมอบสถานที่ ๙.๔ ตรวจสอบระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง และการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมว่ามีการกำหนดตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๙.๕ ตรวจสอบว่าหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (๑) เงินสด	- หลักฐานการส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	รายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๐๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๗ ง ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)	(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ ซึ่งในหนังสือค้ำประกันต้องระบุเนื้อหาครบถ้วน เช่น - ระบุเลขที่และลงวันที่ของสัญญา - จำนวนเงินที่นำมาค้ำประกันต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ - ระยะเวลาการค้ำประกันต้องครอบคลุมตามที่สัญญากำหนด (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๕๔ ง ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑) ข้อ ๓ ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ (๑) วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ฉ) และ (ช) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไปอีก	(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย ๙.๖ ตรวจสอบค่าปรับในสัญญาว่าถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยการกำหนดค่าปรับให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๙.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญาว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่ ๙.๘ ตรวจสอบการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ต่อมากรมบัญชีกลางได้มีหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	
๑๐. ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	- มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ใน	๑๐.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วน รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างและคณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ และถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้าต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ๑๐.๒ ตรวจสอบกรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ โดยต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕) ๑๐.๓ ตรวจสอบกรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้นต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานต้องมีหนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑)	- เอกสารการตรวจรับพัสดุ - หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ขยายระยะเวลาและงดหรือลดค่าปรับ (ถ้ามี) - สัญญาหรือข้อตกลงเพิ่มเติม (ถ้ามี) - หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ถ้ามี) - หนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง (ถ้ามี) - หนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี) - รายงานการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด - ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย - การบริหารพัสดุและการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ – ๑๘๙ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน	๑๐.๔ ตรวจสอบกรณีสัญญาหรือข้อตกลงมีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒) ๑๐.๕ ตรวจสอบกรณีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง หน่วยงานของรัฐมีการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๓)	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	งานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น (๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ (๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี - ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย - ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลา		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	แห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น		
๑๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ กำหนดว่า การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง	๑๑.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ชื่อโครงการ/กิจกรรม และจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๓๗) (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน (๒) วันเดือนปีที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/หนังสือส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย		
ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย			
ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารการดำเนินงานในระบบ e-GP กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	- ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายกับเอกสารการดำเนินงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ว่ามีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันหรือไม่	- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
			จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก - สัญญา - ใบตรวจรับพัสดุ

๑๐. ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลโดย

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๓. กำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๑. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕

๗) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซ้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๗ ง ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

๘) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๕๔ ง ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑)

๙) หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

๑๐) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ (อธ ๒)

๑๑) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๒) หนังสือ ที่ สม ๐๐๐๑/๓๐๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสืบราคาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๓) หนังสือ ที่ สม ๐๐๐๑/๗๘๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เพื่อป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย

๑๔) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๑๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๑๖) หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๗) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๘) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุและพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๑๙) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๐) หนังสือ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๑๗๓ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำขอบเขตของงาน Terms of Reference (TOR) เพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือคู่สัญญา

๒๑) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๒๒) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

๒๓) หนังสือ ที่ สม ๐๑๐๔/ว ๑๘๖๒ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
เรื่อง ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๒. ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๓. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นและเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้งโดยวิธีคัดเลือกจากเอกสารการเบิกจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ.....

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ระเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่.....

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก		
๑.๑ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑.๑.๑ ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณ/หมวดงบประมาณที่ได้รับ และรหัสกิจกรรมของโครงการ/กิจกรรม จากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แผนปฏิบัติการประจำปี	- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติการประจำปี	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
๑.๑.๒ ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติหลักการ ๑.๑.๓ ตรวจสอบการอนุมัติโครงการ		
๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒.๑ ตรวจสอบชื่อโครงการว่าตรงกับเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ๑.๒.๒ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑.๒.๓ ตรวจสอบวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบกับวันที่ลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าตรงกันหรือไม่ ๑.๒.๔ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือเสนอการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	
๑.๓ ตรวจสอบการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการจัดทำราคากลาง ๑.๓.๑ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๑.๓.๒ ตรวจสอบว่าในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ดังนี้ - กรณีซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กรณีการจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมการจัดทำราคากลาง	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
ในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง		
๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง และการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ๑.๔.๑ การรายงานผลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ กรณีรายงานล่าช้า มีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็นเหมาะสมหรือไม่ ๑.๔.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในรายงานของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ มีความครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้ - รายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง - ระบุแหล่งที่มาและราคากลาง ได้แก่ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ต้องระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ต้องระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ต้องระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ต้องระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสอบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ใช้ราคา	- รายงานของคณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง - เอกสารประกอบการกำหนดแหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบเสนอราคา เป็นต้น - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (แบบ บก.) - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน - หลักฐานการปลดประกาศ	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัส กระดาษทำการ
ต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง โดยมีหลักฐานหรือใบเสนอราคามาแนบ และใบเสนอราคาที่นำมาใช้เป็นปัจจุบันไม่เกินกำหนดยืนราคา รวมทั้งมีรายละเอียดตรงกับคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานกำหนด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่...ลงวันที่...เดือน....พ.ศ..... (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ๑.๔.๓ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ บก.๐๑ – แบบ บก.๐๖ พร้อมเอกสารแนบว่าใช้ตารางถูกต้องและมีการระบุเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๑.๔.๔ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้องระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง ๑.๔.๕ ตรวจสอบวันที่กำหนดราคากลางในตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.๐๑ – แบบ บก.๐๖) ต้องเป็นวันเดียวกับที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลาง/ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ ๑.๔.๖ ตรวจสอบหลักฐานการปิดประกาศและระยะเวลาประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th/ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง) ๑.๔.๗ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยการประกาศราคากลางฯ หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
ให้แนบขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหาก TOR มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็แนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้ ๑.๔.๘ ตรวจสอบหลักฐานการปลดประกาศราคากลางเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว		
๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๕.๑ ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือจ้างว่าผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน้างานของรัฐหรือไม่ ๑.๕.๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเมีหัวข้อครบถ้วนตามระเบียบฯ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้น (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ ๑.๕.๓ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่ามีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการหรือไม่ ๑.๕.๔ ตรวจสอบการลงนามในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่ ๕.๕ ตรวจสอบเอกสารการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ – ๑๕	- การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑.๖ ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการซื้อหรือจ้าง และการพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๑.๖.๑ ตรวจสอบว่ามีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้น	- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ - บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
แต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย หรือไม่ ๑.๖.๒ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือไม่ ๑.๖.๓ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารการออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองหรือไม่ (กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง) ๑.๖.๔ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอหรือไม่ ๑.๖.๕ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารส่งมอบซองเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่ถึงประธานซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือไม่ ๑.๖.๖ ตรวจสอบว่าคณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่นหรือไม่ ๖.๗ ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต้องประกอบด้วย (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ๑.๖.๘ ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี	- เอกสารการออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ - บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ - เอกสารส่งมอบซองเสนอราคา - เอกสารการยื่นเสนอราคาและใบเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
คัดเลือกว่ารายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น		
๑.๗ ตรวจสอบการดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศและการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๑.๗.๑ ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่ามีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน และตรงตามที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรายงานหรือไม่ ๑.๗.๒ ตรวจสอบการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่ ๑.๗.๓ ตรวจสอบประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกว่ามีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๑.๗.๔ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงการปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ๑.๗.๕ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ๑.๗.๖ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำและลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้หรือไม่ ๗.๗ ตรวจสอบเอกสารการอุทธรณ์ผลการพิจารณา (ถ้ามี) (๑) ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (๒) หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ (๓) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (๔) หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในกระบวนการทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก - หลักฐานการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และการปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
๑.๘ ตรวจสอบการทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ๑.๘.๑ ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานมีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้	- บันทึกรายงานผลการพิจารณา	
๑.๙ ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกัน ๑.๙.๑ ตรวจสอบหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเรียกทำสัญญาต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ยกเว้น</u> (๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ และอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว	- หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา และการเรียกทำสัญญา - สัญญา - หลักประกันสัญญา - หลักฐานการส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
และเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา หน่วยงานสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๑.๙.๒ ตรวจสอบสัญญาว่าตรงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๑.๙.๓ ตรวจสอบการนับระยะเวลาในสัญญาว่าตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยมีการนับจำนวนวันถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือนับแต่วันลงนามในสัญญา (แล้วแต่กรณี) หรือวันที่หน่วยงานมีหนังสือส่งมอบสถานที่ ๑.๙.๔ ตรวจสอบระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง และการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมว่ามีการกำหนดตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๑.๙.๕ ตรวจสอบว่าหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (๑) เงินสด (๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ ซึ่งในหนังสือค้ำประกันต้องระบุเนื้อหาครบถ้วน เช่น - ระบุเลขที่และลงวันที่ของสัญญา - จำนวนเงินที่นำมาค้ำประกันต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ - ระยะเวลาการค้ำประกันต้องครอบคลุมตามที่สัญญากำหนด (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศ	จัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
ไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย ๑.๙.๖ ตรวจสอบค่าปรับในสัญญาว่าถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยการกำหนดค่าปรับให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๑.๙.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญาว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่ ๑.๙.๘ ตรวจสอบการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร		
๑.๑๐ ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ๑.๑๐.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วน รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างและคณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่และถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้าต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ๑.๑๐.๒ ตรวจสอบกรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตาม	- เอกสารตรวจรับพัสดุ - หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ขยายระยะเวลาและงดหรือลดค่าปรับ (ถ้ามี) - สัญญาหรือข้อตกลงเพิ่มเติม (ถ้ามี) - หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
มาตรา ๙๗ โดยต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕) ๑.๑๐.๓ ตรวจสอบกรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้นต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานต้องมีหนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑) ๑.๑๐.๔ ตรวจสอบกรณีสัญญาหรือข้อตกลงมีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒) ๑.๑๐.๕ ตรวจสอบกรณีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง หน่วยงานของรัฐมีการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๓)	(ถ้ามี) - หนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง (ถ้ามี) - หนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี) - รายงานการตรวจรับพัสดุ	
๑.๑๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๑.๑๑.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ชื่อโครงการ/กิจกรรม และจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย	- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/หนังสือส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
๑.๑๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำงานของของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	
๒. ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย		
๒.๑ ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารการดำเนินงานในระบบ e-GP กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายกับเอกสารการดำเนินงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ว่ามีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันหรือไม่	- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก - สัญญา - ใบตรวจรับพัสดุ	
๓. การสอบทานระบบการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๓.๑ ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจจัดทำระบบการควบคุมภายใน	- แบบประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจประจำปี - แบบสอบทานระบบการควบคุม	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง	รหัสกระดาษทำการ
หรือไม่ อย่างไร ๓.๒ สอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่	ภายในของผู้ตรวจสอบ	
สรุปผลการตรวจสอบ	**ผู้จัดทำ**..... ตำแหน่ง..... วันที่..... **ผู้สอบทาน**..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	

รหัสกระดาษทำการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

กระดาษทำการ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยรับตรวจ..... **ผู้จัดทำ**.....

ณ วันที่..... **ว/ด/ป ที่จัดทำ**.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๒. ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นและเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก				
๑	การอนุมัติวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑.๑ การได้รับจัดสรรงบประมาณ/หมวดงบประมาณที่ได้รับ และรหัสกิจกรรมของโครงการ/กิจกรรม จากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๒ หนังสือการอนุมัติหลักการ ๑.๓ การอนุมัติโครงการ			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
๒	การจัดทำ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๑ ชื่อโครงการว่าตรงกับเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ๒.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒.๓ วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบกับวันที่ลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าตรงกันหรือไม่ ๒.๔ หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
๓	การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการจัดทำราคากลาง ๓.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๓.๒ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนดหรือไม่ ดังนี้ - กรณีซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
	แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กรณีการจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง			
๔	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง และการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ๔.๑ การรายงานผลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ กรณีรายงานล่าช้ามีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็นเหมาะสมหรือไม่ ๔.๒ รายละเอียดเนื้อหาในรายงานของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ มีความครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้ - รายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง มีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง - ระบุแหล่งที่มาและราคากลาง ได้แก่ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ต้องระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ต้องระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ต้องระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ต้องระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคาโดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสอบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง โดยมีหลักฐานหรือใบเสนอราคามาแนบ และใบเสนอราคาที่นำมาใช้เป็นปัจจุบันไม่เกินกำหนดยืนราคารวมทั้งมีรายละเอียดตรงกับคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานกำหนด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่.....ลงวันที่...เดือน....พ.ศ..... (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ๔.๓ เอกสารข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ บก.๐๑ – แบบ บก.๐๖ พร้อมเอกสารแนบว่าใช้ตารางถูกต้องและมีการระบุเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๔.๔ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้องระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง ๔.๕ วันที่กำหนดราคากลางในตารางวงเงิน			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.๐๑ – แบบ บก.๐๖) ต้องเป็นวันเดียวกับที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลาง/ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ ๔.๖ การปิดประกาศและระยะเวลาประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th /ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง) ๔.๗ การประกาศเผยแพร่ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยการประกาศราคากลางฯ หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตการดำเนินงาน TOR ในประกาศนี้ด้วย และหาก TOR มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็แนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้ ๔.๘ การปลดประกาศราคากลางเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว			
๕	การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕.๑ รายงานขอซื้อหรือจ้างว่าผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน้างานของรัฐหรือไม่ ๕.๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเมีหัวข้อครบถ้วนตามระเบียบฯ			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
	(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้น (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ ๕.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่ามีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการหรือไม่ ๕.๔ การลงนามในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่ ๕.๕ เอกสารการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ – ๑๕			
๖	เอกสารการดำเนินการซื้อหรือจ้าง และการพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๖.๑ มีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย หรือไม่ ๖.๒ มีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือไม่ ๖.๓ มีการจัดทำเอกสารการออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองหรือไม่ (กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง)			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
	๖.๔ มีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอหรือไม่ ๖.๕ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารส่งมอบซองเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่ถึงประธานซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือไม่ ๖.๖ ตรวจสอบว่าคณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่นหรือไม่ ๖.๗ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต้องประกอบด้วย (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ๖.๘ ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกว่ารายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
๗	การดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศและการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗.๑ ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่ามีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน และตรงตามที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรายงานหรือไม่ ๗.๒ ตรวจสอบการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่ ๗.๓ ตรวจสอบประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกว่ามีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๗.๔ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงการปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ๗.๕ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ๗.๖ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำและลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้หรือไม่ ๗.๗ ตรวจสอบเอกสารการอุทธรณ์ผลการพิจารณา (ถ้ามี) (๑) ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (๒) หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ (๓) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการ			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
	พิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (๔) หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในกระบวนการทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์			
๘	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ๘.๑ ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานมีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
	สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้			
๙	การทำสัญญาและหลักประกัน ๙.๑ ตรวจสอบหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเรียกทำสัญญาต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้น (๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์และอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา หน่วยงานสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๙.๒ ตรวจสอบสัญญาว่าตรงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๙.๓ ตรวจสอบการนับระยะเวลาในสัญญาว่าตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยมีการนับจำนวนวันถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือนับแต่วันลงนามในสัญญา (แล้วแต่กรณี) หรือวันที่หน่วยงานมีหนังสือส่งมอบสถานที่ ๙.๔ ตรวจสอบระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง และการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมว่ามีการกำหนดตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๙.๕ ตรวจสอบว่าหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (๑) เงินสด			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
	(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ ซึ่งในหนังสือค้ำประกันต้องระบุเนื้อหาครบถ้วน เช่น - ระบุเลขที่และลงวันที่ของสัญญา - จำนวนเงินที่นำมาค้ำประกันต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ - ระยะเวลาการค้ำประกันต้องครอบคลุมตามที่สัญญากำหนด (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย ๙.๖ ตรวจสอบค่าปรับในสัญญาว่าถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยการกำหนดค่าปรับให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่ง			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
	ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๙.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญาว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่ ๙.๘ ตรวจสอบการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร			
๑๐	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ๑๐.๑ เอกสารหลักฐานใบตรวจรับพัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างและคณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่และถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้าต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ๑๐.๒ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ โดยต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือ			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
	รายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ๑๐.๓ กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้นต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานต้องมีหนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ๑๐.๔ กรณีสัญญาหรือข้อตกลงมีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๑๐.๕ กรณีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง หน่วยงานของรัฐมีการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น			

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		
		เอกสาร		บันทึกเพิ่มเติม
		มี	ไม่มี	
๑๑	หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๑๑.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ชื่อโครงการ/กิจกรรม และจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำงานของของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน			
ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
๑๒	เอกสารประกอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

รหัสกระดาษทำการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

กระดาษทำการ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยรับตรวจ..... **ผู้จัดทำ**.....

ณ วันที่..... **ว/ด/ป ที่จัดทำ**.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจจัดทำระบบการควบคุมภายในหรือไม่ อย่างไร

๒. ระบบการควบคุมภายในสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๒. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นและเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

รายการ/เรื่องที่ตรวจสอบ	**ผลการประเมิน**		**หมายเหตุ**
	มี/ใช่	**ไม่มี/ไม่ใช่**	
๑. หน่วยรับตรวจจัดทำระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นลายลักษณ์อักษร			
การดำเนินงาน			
๑. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.			
๒. ได้รับอนุมัติหลักการ อนุมัติโครงการ และงบประมาณ			
๓. การรายงานความก้าวหน้าโครงการ			
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก			
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑ <u>ยกเว้น</u> มาตรา ๕๖(๑)(ค)(ฉ)) ๑.๑ ชื่อโครงการตรงกับเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ			

รายการ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑.๒ การอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๓ การเพิ่มแผนการจัดหาในระบบ e-GP ๑.๔ การประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์หน่วยงาน ๑.๕ การปิดประกาศเผยแพร่แผนฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งกำหนดราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (พรบ. มาตรา ๔ มาตรา ๖๑ และระเบียบฯ ข้อ ๒๑) ๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งฯ มีการกำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการ			
๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการกำหนดราคากลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒) ๓.๑ รายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง ๓.๒ รายละเอียดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง เช่น - ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ - ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด - ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา			

รายการ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๒ ปีงบประมาณ ๓.๓ เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการฯ เช่น ใบเซ็นชื่อ และรายงานการประชุม เป็นต้น ๓.๔ รายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือรายละเอียดของงานและราคากลางของคณะกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบในระยะเวลาที่กำหนด ๓.๕ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.๐๑ – แบบ บก.๐๖) โดยมีการใช้ตารางถูกต้อง และมีการระบุรายละเอียดในตารางถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓.๖ วันที่ที่กำหนดราคากลางในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง เป็นวันเดียวกันกับผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ ๓.๗ ประกาศราคากลางพร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของงานในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓.๘ ระยะเวลาประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง <u>ยกเว้น</u> มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) (ฉ) และมาตรา ๕๖ (๒) (ง) กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๙ พิมพ์เอกสารหลักฐานการประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลางแนบไว้ในเรื่อง (เจ้าหน้าที่จะต้องพิมพ์เอกสารหลักฐานการลงประกาศในเว็บไซต์) ๓.๑๐ การปลดประกาศราคากลางเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วัน			
๔. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕) ๔.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างครบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งแต่งตั้งคระกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งสาระสำคัญของรายงานขอซื้อขอจ้าง มีดังนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง			

รายการ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ ๔.๓ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ – ๑๕			
๕. การดำเนินการซื้อหรือจ้าง และการพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ข้อ ๕๕ (๒) – (๔) ข้อ ๖๘ และข้อ ๗๔) ๕.๑ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ๕.๒ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ ๕.๓ เอกสารการออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ๕.๔ บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ๕.๕ เอกสารส่งมอบซองเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่ถึงประธานซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๕.๖ คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น ๕.๗ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต้องประกอบด้วย			

รายการ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก และกรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณมีเอกสารการต่อรองราคาแนบประกอบการดำเนินงาน ๕.๘ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น			
๖. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศและการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (พรบ. มาตรา ๖๖ และมาตรา ๑๑๔ – ๑๑๙ ระเบียบฯ ข้อ ๔๒ ข้อ ๗๗ และข้อ ๗๗) ๖.๑ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อความในสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ใส่ไว้ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยระบุข้อความที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๖.๒ การลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ ๖.๓ มีการประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงการปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ๖.๔ การประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับวันที่ผู้มี			

รายการ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
อำนาจลงนามในประกาศ ๖.๕ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๖ การอุทธรณ์ผลการพิจารณา (ถ้ามี) (๑) ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (๒) หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ (๓) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (๔) หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในกระบวนการทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์			
๗. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖) โดยบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ			

รายการ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. การทำสัญญาและหลักประกัน (พรบ. มาตรา ๖๖ และมาตรา ๙๓ – ๙๙ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒) ๘.๑ หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเรียกทำสัญญาต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ยกเว้น</u> (๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ และอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา หน่วยงานสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๘.๒ รูปแบบสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ๘.๓ การนับระยะเวลาในสัญญาว่าตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยมีการนับจำนวนวันถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือนับแต่วันลงนามในสัญญา (แล้วแต่กรณี) หรือวันที่หน่วยงานมีหนังสือส่งมอบสถานที่ ๘.๔ การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง และการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีตรงตามที่กำหนดไว้ใน TOR ๘.๕ การกำหนดค่าปรับให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๘.๖ การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์			

รายการ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (พรบ. มาตรา ๑๐๐ และมาตรา ๑๐๒ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕ และข้อ ๑๗๕ – ๑๘๙) ๙.๑ หลักฐานใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน และถูกต้อง ๙.๒ รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๙.๓ การดำเนินการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ หรือที่คำสั่งกำหนด ๙.๔ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) ๙.๕ หนังสือขยายเวลาทำการตามสัญญา (ถ้ามี) ๙.๖ หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ถ้ามี) ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ ๙.๗ หนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (กรณีค่าปรับ) ๙.๘ หนังสือแจ้งค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ๙.๙ หนังสืองดหรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)			
๑๐. การเบิกจ่ายเงิน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕) ๑๐.๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน			
๑๑. เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ระเบียบฯ ข้อ ๙)			
๑๒. ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการสอบทานงานโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น			

สรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....