

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก
(WM - AUC - ๐๑๒)



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก
(WM - AUC - ๐๑๒)



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
(WM - AUC - ๐๑๒)

๑. ที่มา

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกที่สำคัญในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายในในภาพรวม ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

การตรวจสอบผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ และเป็นเรื่องที่กรมควบคุมโรคให้ความสำคัญ ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แทน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำ**คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก**ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกได้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีผู้ตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรคเป็นกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์หลัก ซึ่งประกอบด้วย ๖ ส่วน ได้แก่

- (๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการกำหนดราคากลาง
- (๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) การทำสัญญาและหลักประกัน
- (๕) การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
- (๖) การเบิกจ่ายเงิน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การตรวจสอบภายใน (Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๔.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Division Office) หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ

๔.๓ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Director of Internal Audit Division) หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลตรวจสอบภายใน การบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่ส่วนราชการเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน (Auditor) หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

๔.๕ หน่วยงานรับตรวจ (Auditee) หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด กรมควบคุมโรค

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
อธิบดีกรมควบคุมโรค	- พิจารณาและสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	- สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ
	- รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดี หน่วยงานรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
	- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบภายใน	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่ได้จัดทำไว้
	- จัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) และร่างรายงานผลการตรวจสอบ
	- ติดตามผลการตรวจสอบ
หัวหน้าหน่วยรับตรวจ	- กำกับ ดูแลการบริหารจัดการ และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
	- ส่งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะมายังกรมควบคุมโรค ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

กรอบและขอบเขต

แนวทาง การตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและการกำหนดราคากลาง

- แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบพร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและการกำหนดราคากลาง
- ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ
- หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการประกาศผู้ชนะการคัดเลือก

๔. การทำสัญญาและหลักประกัน

- หนังสือเรียกทำสัญญา
- สัญญา
- หลักประกันสัญญา

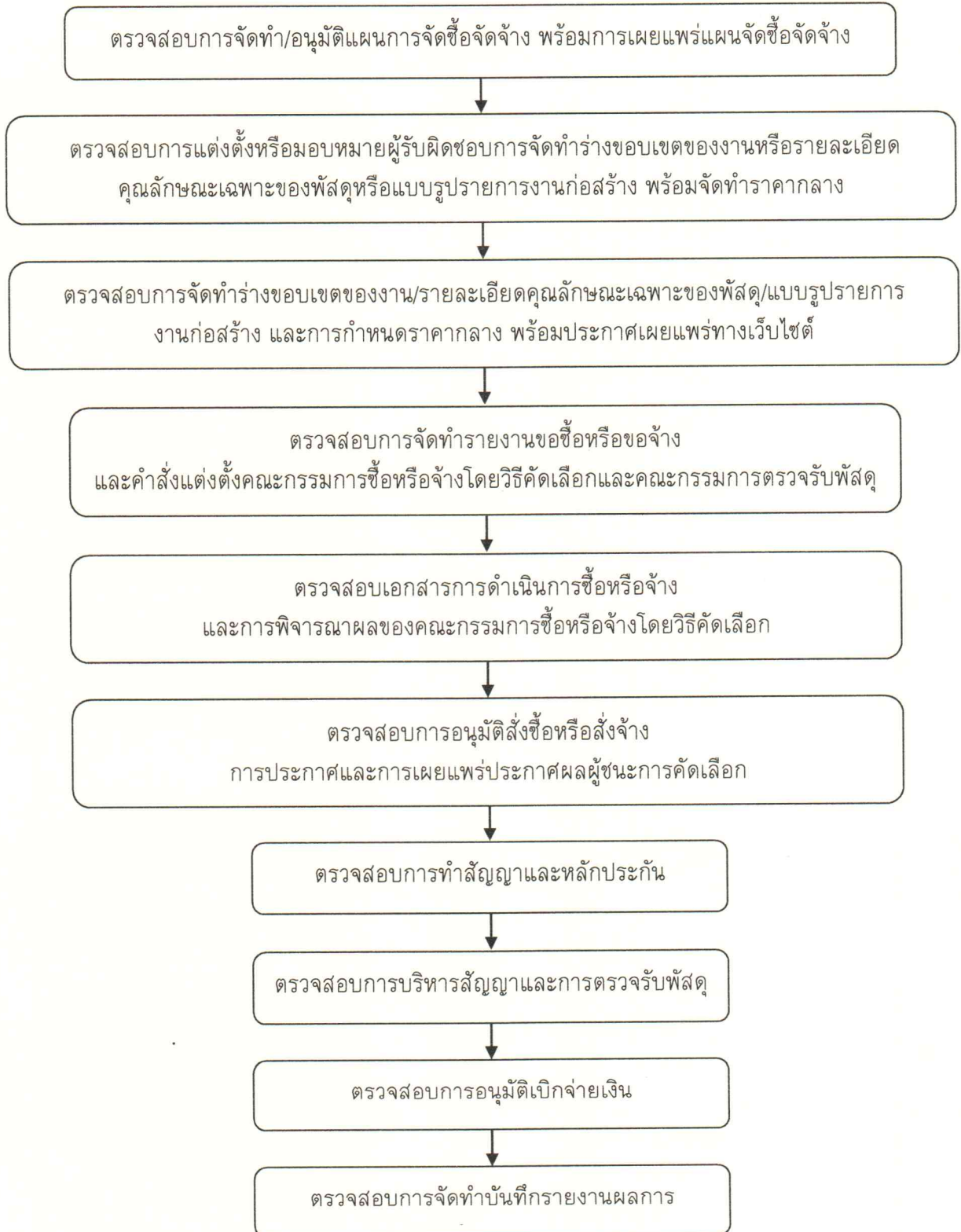
๕. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

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

๖. การเบิกจ่ายเงิน

- การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกรายงานผลการพิจารณา

ขั้นตอนการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



วิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>● ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการดำเนินงาน</p>			
<p>๑. ตรวจสอบการจัดทำ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ (ตาม พรบ. มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑)</p> <p>ยกเว้น การดำเนินการตามมาตรา ๕๖(๑)(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ และมาตรา ๕๖(๑)(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑.๑ ตรวจสอบชื่อโครงการว่าตรงกับเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด <p>๑.๓ ตรวจสอบวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบกับวันที่ลงนามในประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตรงกันหรือไม่</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศเผยแพร่แผนฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>	<p>- บันทึกการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศเผยแพร่แผนฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำราคากลาง</p>	<p>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำราคากลาง (ตาม พรบ. มาตรการ ๔ วรรค ๑๑, มาตรการ ๖๑, ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ และประกาศกรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ข้อ ๒.๑)</p>	<p>๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบฯ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบฯ ว่าได้มีการกำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบว่าในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กรณีการจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง 	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หนังสือมอบหมายบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำราคากลาง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๓. ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง</p>	<p>๓. คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง (ตามระเบียบข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด อที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)</p>	<p>๓.๑ การรายงานผลของคณะกรรมการฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ กรณีรายงานล่าช้า มีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็นเหมาะสมหรือไม่</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในรายงานของคณะกรรมการฯ มีความครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง - ระบุแหล่งที่มาและราคากลาง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ต้องระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด <input type="checkbox"/> ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ต้องระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ต้องระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานคณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง - เอกสารประกอบกำหนดแหล่งที่มาราคากลาง เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบเสนอราคา ฯลฯ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบบก.) - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน - หลักฐานปลดประกาศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p><input type="checkbox"/> ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดต้องระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย และให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง โดยมีหลักฐานหรือใบเสนอราคามาแนบ และใบเสนอราคาที่น่ามาใช้เป็นปัจจุบันไม่เกินกำหนดยื่นราคา รวมทั้งมีรายละเอียด ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบเอกสารตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.) พร้อมเอกสารแนบว่าใช้ตารางถูกต้องและมีการระบุเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบวันที่กำหนดราคากลางในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.) ต้องเป็นวันเดียวกับที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๓.๕ ตรวจสอบหลักฐานการปิดประกาศและระยะเวลาประกาศเผยแพร่ราคากลางว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ประกาศภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอย้าง)</p> <p>ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค) หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ฉ) กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๓.๖ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยการประกาศราคากลาง หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบหลักฐานการปลดประกาศราคากลางเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๕. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการขอซื้อหรือขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕)</p> <p>๕.๒ คณะกรรมการดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔)</p>	<p>๕.๑ ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่าผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่</p> <p>๕.๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีหัวข้อครบตามระเบียบฯ</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนออื่นๆ</p> <p>๕.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการหรือไม่</p> <p>๕.๔ ตรวจสอบการลงนามในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่</p>	<p>- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ</p> <p>- บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน</p> <p>- เอกสารการออกไปรับ</p> <p>- บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ</p> <p>- เอกสารส่งมอบของเสนอราคา</p> <p>- เอกสารการยื่นเสนอราคาและใบเสนอราคา</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๕.๕ ตรวจสอบว่ามีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายหรือไม่</p> <p>๕.๖ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือไม่</p> <p>๕.๗ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารการออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองหรือไม่ (กรณีที่ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง)</p> <p>๕.๘ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอหรือไม่</p> <p>๕.๙ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารส่งมอบซองเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่ถึงประธานซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือไม่</p> <p>๕.๑๐ ตรวจสอบว่าคณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่นหรือไม่</p> <p>๕.๑๑ ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต้องประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อผู้ยื่นขอเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย</p> <p>กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก</p> <p>๕.๑๒ ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกกว่ารายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๕. ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างประกาศและการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก</p>	<p>๕. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ประกาศและการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก (ตาม พรบ. มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง, ๑๐๐ ระเบียบฯ ข้อ ๔๒, ข้อ ๗๗ และ ข้อ ๘๕)</p>	<p>๕.๑ ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่ามีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนและตรงตามที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรายงานหรือไม่</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกว่ามีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๕.๔ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน รวมถึงมีการปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๕.๕ ตรวจสอบหลักฐานการประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</p> <p>๕.๖ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำและลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้หรือไม่</p> <p>๕.๗ ตรวจสอบเอกสารการอุทธรณ์ผลการพิจารณา (ถ้ามี)</p> <p>(๑) ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(๒) หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์</p>	<p>- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>- ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก</p> <p>- หลักฐานการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และการปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>(๓) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด</p> <p>(๔) หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในกระบวนการทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์</p>	
<p>๖. ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกัน</p>	<p>๖. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเรียกทำสัญญาและจัดทำสัญญา (ตาม พรบ. มาตรา ๖๖ วรรคสอง, ๘๓, ๑๑๗ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑, ๑๖๒, ๑๖๔ และประกาศคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๖.๑ ตรวจสอบหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเรียกทำสัญญา ต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ยกเว้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖(๑)(ค) ไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ และอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา หน่วยงานสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ <p>๖.๒ ตรวจสอบสัญญาว่าตรงตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด</p>	<p>- หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเรียกทำสัญญา</p> <p>- สัญญา</p> <p>- หลักประกันสัญญา</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๖.๓ ตรวจสอบการนับระยะเวลาในสัญญาว่าตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ โดยมีการนับจำนวนวันถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่หน่วยงานมีหนังสือส่งมอบสถานที่</p> <p>๖.๔ ตรวจสอบระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง และการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมว่ามีการกำหนดตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๖.๕ ตรวจสอบว่าหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าทีหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ ซึ่งในหนังสือค้ำประกันต้องระบุเนื้อหาครบถ้วน เช่น</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>- ระบุเลขที่และลงวันที่ของสัญญา</p> <p>- จำนวนเงินที่นำมาค้าประกันต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <p>- ระยะเวลาการค้าประกันต้องครอบคลุมตามที่สัญญากำหนด</p> <p>(๔) หนังสือค้าประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้าประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>หมายเหตุ หลักประกันสัญญาทุกประเภทให้จัดเก็บไว้ที่งานการเงิน</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๖.๖ ตรวจสอบค่าปรับในสัญญาว่าถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยการกำหนดค่าปรับให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่ออาคารจากรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>๖.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญาว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่</p> <p>๖.๘ ตามระเบียบข้อ ๑๖๕ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ต่อมากรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ยกเลิกการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๗. ตรวจสอบการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๗.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุและจัดทำ รายงานผลฯ/ใบรับรองผลการ ปฏิบัติงาน (กรณีเป็นงานก่อสร้าง) (ตามระเบียบข้อ ๑๗๕ และ ๑๗๖)</p> <p>๗.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาหรือ ข้อตกลงเพิ่มเติม (ถ้ามี) (ตาม พรบ. มาตรา ๙๗, ๑๐๒ และระเบียบ ข้อ ๑๖๕, ๑๘๑, ๑๘๒ และ ๑๘๓)</p>	<p>๗.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างและคณะกรรมการ รายงานผลการตรวจรับพัสดุภายในระยะ เวลาที่กำหนดหรือไม่ และถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบกรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ตามมาตรา ๙๗) โดยต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่ง วัตถุประสงค์เดิมของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบ คุณภาพของพัสดุ หรือ รายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของ พักดูหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุ ที่จะทำการแก้ไข นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (ระเบียบข้อ ๑๖๕)</p> <p>๗.๓ ตรวจสอบกรณีสัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้นต้องแจ้งการเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานต้องมีหนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียก ค่าปรับในขณะที่ยังมอบพัสดุนั้น</p>	<p>- ใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ขยายระยะเวลา และงตหรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)</p> <p>- สัญญาหรือข้อตกลงเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>- หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)</p> <p>- หนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง (ถ้ามี)</p> <p>- หนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๗.๕ ตรวจสอบกรณีมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น จำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง หน่วยงานมีการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงาน โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณา ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>๗.๕ ตรวจสอบกรณีสัญญาหรือข้อตกลงมีการงดหรือลดค่าปรับ ให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือ ข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือ ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิด จากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงทำให้คู่สัญญา ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลา แห่งสัญญาได้ คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐ ทราบภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๘. ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๘. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒)	๘.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ชื่อโครงการ จำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ๘.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - ใบเสร็จรับเงิน
๙. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๙. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	๙.๑ ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานมีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกรายงานผลการพิจารณา

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ประเด็นที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>● ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารการดำเนินงานในระบบ e-GP กับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>			
<p>๑๐. ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารการดำเนินงานในระบบ e-GP กับ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)</p>	<p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายกับเอกสารการดำเนินงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ว่ามีรายละเอียดถูกต้อง ตรงกันหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการพิกัดก่อสร้าง - รายงานขอซื้อขอล้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานขออนุมัติสั่งซื้อขอล้าง - ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก - สัญญา - ใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

กระดาศทำการ
ตรวจสอบการจััดซื้อจััดจ้าง
โดย “วิธีคัดเลือก”





กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระตาดำทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดย 'วิธีคัดเลือก'
ประจำปีงบประมาณ _____ ณ วันที่ _____

หน่วยรับตรวจ _____

ชื่อผู้รับตรวจ _____

โครงการ _____

วงเงินงบประมาณ _____

รหัสโครงการในระบบ e-GP _____

ผู้ชนะการเสนอราคา _____

เลขที่ค้ำสัญญาในระบบ e-GP _____

เสนอราคาต่อหน่วย _____

เป็นเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____

สัญญาซื้อ/จ้างเลขที่ _____

รหัส PO ในระบบ GF (10 หลัก) _____

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
<p>1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 12) ยกเว้น มาตรา 56(1)(ค)(จ)</p> <p>1.1 ชื่อโครงการตรงกับเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ</p> <p>1.2 การอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.3 เพิ่มแผนการจัดหาในระบบ e-GP</p> <p>1.4 ประกาศเผยแพร่แผนฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>1.5 การปิดประกาศเผยแพร่แผนฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	
<p>2. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของงาน (ระเบียบฯ ข้อ 21 และประกาศกรมควบคุมโรค ลว 15 ม.ค. 62 เรื่อง มาตรการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ)</p> <p>2.1 คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างพร้อมจัดทำราคากลาง</p> <p>2.2 คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>	<p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	
<p>3. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง (ระเบียบฯ ข้อ 21 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ว 206 ลว 1 พ.ค. 62)</p>		

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
3.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของงานที่ ต้องการจัดหา	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
3.2 รายละเอียดราคากลางเอกสารแหล่งที่มาของการจัดทำราคา- กลาง เช่นบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือ ราคากลางของทางราชการ หรือราคาซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย (ไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ) หากไม่มีให้สืบราคาท้องตลาดจาก ผู้มีอาชีพไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยขอใบเสนอราคามาเป็น เป็นต้น) ราคากลางเป็นจำนวนเงิน.....	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
3.3 เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการฯ เช่น ขออนุมัติ จัดประชุม ใบเสนอชื่อ รายงานการประชุม เป็นต้น	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
3.4 รายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานและราคากลางของคณะกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
3.5 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (บก.) โดยมีการใช้ตารางถูกต้อง และมีการระบุรายละเอียด ในตารางถูกต้องครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
3.6 วันที่ที่กำหนดราคากลางในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางจะ ต้องเป็นวันที่เดียวกันกับผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
3.7 ประกาศราคากลางพร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดของงานในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
3.8 ระยะเวลาประกาศภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง ยกเว้น มาตรา 56(1)(ค)(ฉ) ให้ประกาศภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
3.9 พิมพ์เอกสารหลักฐานการประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ของ หน่วยงานเว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง แนบไว้ในเรื่อง (เจ้าหน้าที่จะต้องพิมพ์เอกสารหลักฐานการ ลงประกาศในเว็บไซต์)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
3.10 ปลดประกาศราคากลางเมื่อได้ประกาศครบ 30 วัน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22, 25 และ 74)		

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		
4.1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้างครบตามระเบียบฯ ข้อ 22 พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ 25	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4.3 ผู้ลงนามในเอกสารเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
● การดำเนินการของคณะกรรมการ		
4.4 หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4.5 บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4.6 เอกสารการออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4.7 บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4.8 เอกสารส่งมอบซองเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่ถึงประธานซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4.9 คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4.10 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมีเนื้อหาครบตามระเบียบฯ พร้อมทั้งเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือมีผู้ยื่นเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดฯ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการแจ้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อไป	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณมีเอกสารการต่อรองราคาแนบประกอบการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4.11 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
5. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (พรบ.มาตรา 66, 100 และระเบียบฯ ข้อ 42, 77 และ 85)		
5.1 ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
- เจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อความในสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ใส่ไว้ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง โดยระบุข้อความที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง		
5.2 ผู้ลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
5.3 มีการประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	ประกาศผลผู้ชนะ ลว..... ประกาศผลผู้ชนะใน e-GP ลว.....
5.4 การประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	ประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ ลว.....
5.5 การปิดประกาศเผยแพร่แผนฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
5.6 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
5.7 การอุทธรณ์ผลการพิจารณา (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
- ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
- หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
- กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
- หน่วยงานของรัฐดำเนินการในกระบวนการทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
6. ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกันสัญญา (พรบ.มาตรา 66, 93, 117 และระเบียบฯ ข้อ 161, 162, 164 และประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)		

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
6.1 หนังสือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาโดยทันระยะเวลา อุทธรณ์ผล	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	หนังสือแจ้งฯ ลว.....
6.2 รูปแบบสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	สัญญาเลขที่..... ลว.....
6.3 การนับระยะเวลาครบกำหนดในสัญญาถูกต้อง ให้นับถัด จากวันที่ลงนามในสัญญาหรือวันที่หน่วยงานมีหนังสือส่งมอบ สถานที่	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	วันที่ครบกำหนด.....
6.4 การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และ การซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี ตรงตามที่ กำหนดไว้ใน TOR	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
6.5 หลักประกันสัญญา	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	ประเภทหลักประกัน.....
- กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่ง- จ่ายให้แก่หน่วยงานงานการเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่คู่สัญญาในวันเดียวกับวันที่นำส่งหลักประกันสัญญา	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	เลขที่..... ลว.....
- กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเช็คหรือตราพ ต้องเป็นเช็คหรือ ตราพที่ธนาคารสั่งจ่ายให้หน่วยงาน ไม่เกิน 3 วันทำการ (ก่อนลงนามในสัญญา)	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
- กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดมีภาระระบุเนื้อหาครบถ้วนถูกต้องและมีระยะเวลา การรับประกันครอบคลุมตามที่สัญญากำหนด	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
6.6 หลักประกันสัญญาทุกประเภทจัดเก็บที่งานการเงิน	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
6.7 ค่าปรับ การกำหนดค่าปรับให้กำหนดเป็นรายวันในอัตรา ตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็น จำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้อง ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
7. ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (พรบ. มาตรา 97, 102 และระเบียบฯ ข้อ 165, 175, 176, 181, 182 และ 183)		
7.1 หลักฐานใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
	เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
7.2 รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
7.3 การดำเนินการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระยะเวลาตามที่ ระเบียบฯ หรือที่คำสั่งกำหนด	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
7.4 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
7.5 หนังสือขยายเวลาทำการตามสัญญา (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	ขยายเวลาถึงวันที่.....
7.6 หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ถ้ามี) ภายใน 7 วันทำการนับ ถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
7.7 หนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (กรณีมีค่าปรับ)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
7.8 หนังสือแจ้งค่าปรับเกินร้อยละสิบ (กรณีมีค่าปรับเกินร้อยละสิบ)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
7.9 หนังสืองดหรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
8. หลักฐานการอนุมัติเบิกจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562)		
8.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
8.2 ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
9. บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ระเบียบฯ ข้อ16)		
9.1 บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
10. เอกสารประกอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสาร ที่จัดพิมพ์จากระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) (ระเบียบฯ ข้อ 9)	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	

ประเด็น/ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ _____
(_____)
ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ลงชื่อ _____
(_____)
ผู้สอบทานกระดาษทำการ

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศกรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๒. การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๒. คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

คณะผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. นางสาวจาริณี	สรมานะ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวธนพร	ธนะไพศาลมาส	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวบงกช	เจียมจิตพลชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวจุไรรัตน์	คุณาพิสิฐกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕. นางสาวธารินี	ตั้งวงษ์เลิศ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๖. นางเพชรดา	สงวนนาม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๗. นางพรศรี	บัวเงิน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๘. นางสาวเบญจวรรณ	พักทิม	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์