

แนวทางการตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2)(ข)

จัดทำโดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน สศช.

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

คำนำ

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) เล่มนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) ได้ศึกษาและรวบรวมองค์ความรู้จากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่สนใจได้ศึกษาและนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสาระภายในเล่มได้แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานและแผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR จนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ รวมถึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ซึ่ง กตส. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน จะเป็นแนวทางช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่สนใจสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องยิ่งขึ้น

จัดทำโดย นางภารดี นานิรัตศัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สอบทานโดย น.ส.กนกวรรณ แก้วกลาง

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของเนื้อหา.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข)	3
2.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
2.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	4
2.3 การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข).....	4
บทที่ 3 แนวทางการตรวจสอบ	
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข)	15
3.1 วิธีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)	16
3.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง.....	23
พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข)	
3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ.....	26

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560 และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยการมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) ซึ่งเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการด้านพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.2 วัตถุประสงค์

(1) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) ให้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

(2) เพื่อให้ส่วนงานต่าง ๆ ภายในของ สศช. มีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่า

(3) เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษาและวิเคราะห์การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด รวมถึงจัดทำแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 2

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข)

2.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสามารถศึกษาและติดตามข้อมูลข่าวสารได้ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ในเบื้องต้นกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่สำคัญ อาทิเช่น

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือเวียน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(ทั้งนี้รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

2.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- 1) **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่ชัดเจน
- 2) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- 3) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- 4) **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.3 การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข)

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

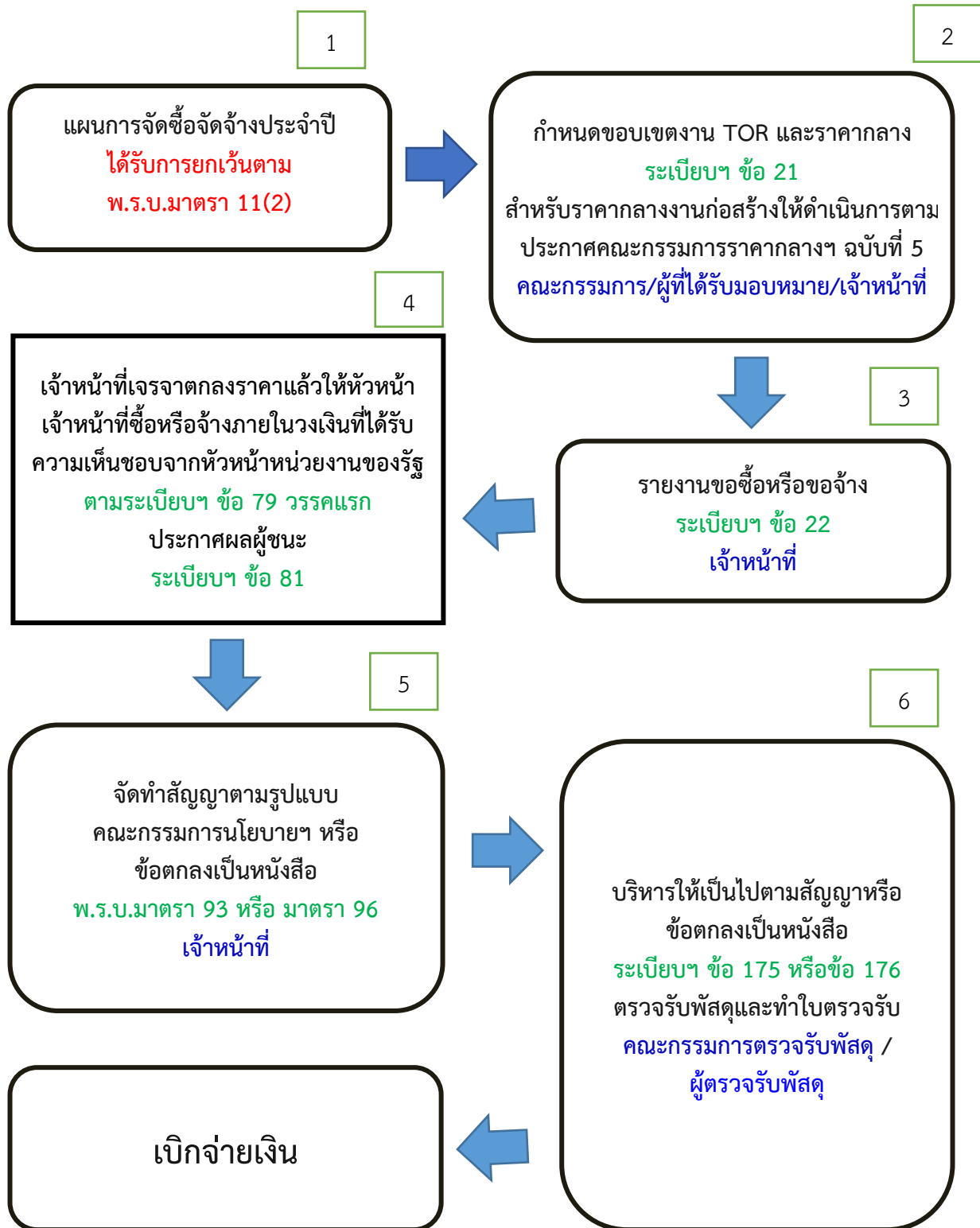
“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) จึงเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ได้แก่ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง เป็นต้น ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

แผนภาพที่ 1 : การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา 56(2)(ข)



1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ได้รับการยกเว้นตาม พ.ร.บ.มาตรา 11(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ไม่เกิน 500,000 บาท

2. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้ เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใด บุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ 21)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

แนวทางที่ 1 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ 2 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (8) งบประมาณและการจ่ายเงิน
- (9) อัตราค่าปรับ
- (10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณา
ดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.)0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565
เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.1 การจัดซื้อ

2.1.1 ให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตาม
วัตถุประสงค์การใช้งานและเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

2.1.2 กรณีที่ไม่มีผลิตภายในประเทศสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2.1.3 ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอ
ต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมี
การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอน
ขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอยืมก็ได้ ในกรณีดังนี้

(1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และ
จำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(2) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็น
การจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วย ไม่เกิน
2 ล้านบาท

2.2 การจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.2.1 ต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ
หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุ
ที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

2.2.2 กรณีที่ได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานนั้น
เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ สามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์
การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

2.2.3 กรณีได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้
ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้พัสดุ
ที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 สำหรับกรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วย
ไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

2.2.4 กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สามารถกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามความต้องการ

(1) กรณีที่ทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) กรณีเมื่อได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น แล้วทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

2.3 การจัดจ้างก่อสร้าง

การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.3.1 ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ให้พิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้ผู้สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

2.3.2 กรณีเมื่อได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 สำหรับกรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

2.3.3 กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ได้ตามความต้องการ

(1) กรณีที่ทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) กรณีเมื่อได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุ ที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

3. รายงานขอซื้อขອງ้าง

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขອງ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 22)

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือขອງ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือขອງ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือขອງ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือขອງ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือขອງ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือขອງ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือขອງ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือขອງ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้

1. กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท
2. กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 79 วรรค 2
4. กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0421.4 /ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566
5. กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

4. เกรจาตกลงราคาและประกาศผลผู้ชนะ

เจ้าหน้าที่เกราจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพอายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก)

ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ 81)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/012804 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2561 เรื่อง ข้อหาหรือการพิจารณาผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ

การพิจารณาเรื่องผู้มีส่วนได้เสียตาม พ.ร.บ. มาตรา 13 ห้ามบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ผู้มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นผู้มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs

4) หนังสือกรมบัญชีกลางหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP เนื่องจากการยกเว้นตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ต้องประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส และรายละเอียดแนบท้ายประกาศที่จัดส่งพร้อมหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และนำขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

5. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

เจ้าหน้าที่เลือกจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตาม พ.ร.บ.มาตรา 93 หรือจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เป็นต้น) ตาม พ.ร.บ.มาตรา 96 โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.มาตรา 98

การกำหนดอัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 162)

- 1) เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 3) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

หลักประกันสัญญา

เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 168)

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 167)

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ประกาศข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักอัยการสูงสุด จำนวน 14 สัญญา

2) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 2) กำหนดแบบสัญญาจ้างทำของ

หนังสือหรือที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 23748 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาตามมาตรา 96 วรรคหนึ่ง (3) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตาม พ.ร.บ.มาตรา 96 วรรคหนึ่ง (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในกำหนดวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากทำข้อตกลงเป็นหนังสือแล้ว ย่อมสามารถดำเนินการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องกำหนดเงื่อนไขการกำหนดหลักประกันสัญญาแต่อย่างใด

กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น

1) พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช 2481 หมวด 6 มาตรา 104

ตราสารที่ระบุไว้ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต้องปิดค่าอากรแสตมป์ จำนวน 1 บาท และต้องทำการขีดฆ่าอากรแสตมป์

ลักษณะสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์

1.1) เช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือแพ

1.2) จ้างทำของสำหรับไบมอบอำนาจ

(ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนกระทำการครั้งเดียว ต้องปิดค่าอากรแสตมป์ จำนวน 10 บาท

(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ต้องปิดค่าอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท

(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการแยกกันได้ต้องปิดค่าอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาทตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ

2) ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) วันที่ 11 ธันวาคม 2538 เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ

2.1) เช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือแพ ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป

2.2) จ้างทำของ ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป

6. บริหารสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ในการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 175 และข้อ 176 ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกันทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา

- 1) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- 2) การขยายระยะเวลา
- 3) การงดหรือลดค่าปรับ
- 4) การบอกเลิกสัญญา
- 5) การตรวจรับพัสดุ

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ

แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

1.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้วคู่สัญญาที่มีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

1.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว

(1) คู่สัญญาที่มีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และ

(2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิด

ของคู่สัญญา

1.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้วคู่สัญญาที่มีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

1.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือ ค่าจ้าง

2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การข้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

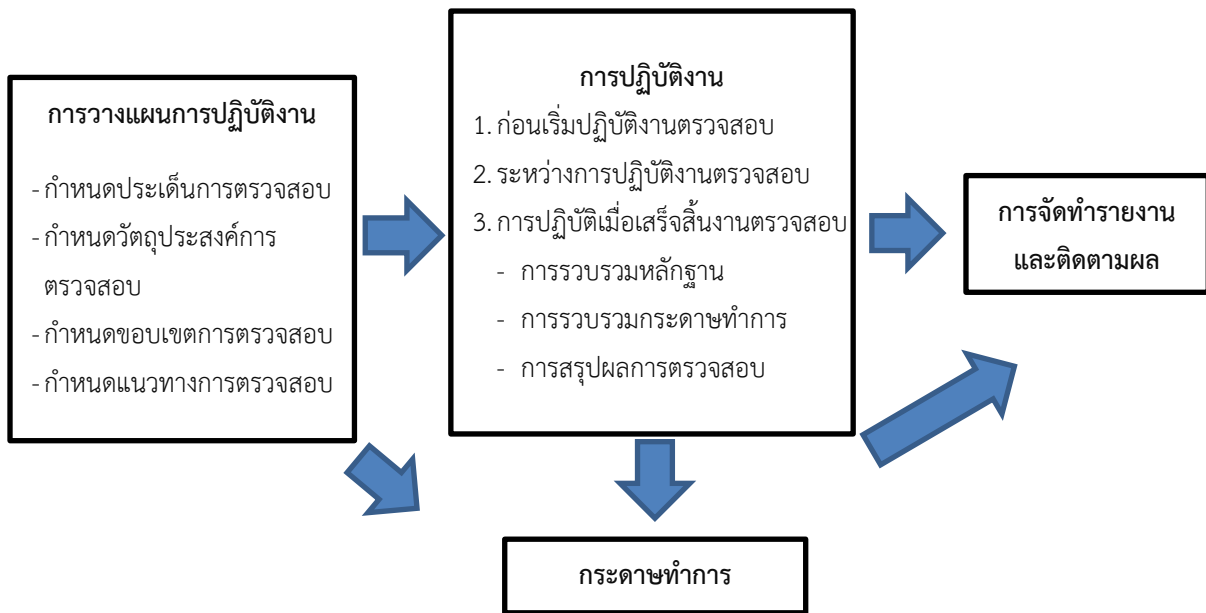
เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงและได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาและจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

บทที่ 3
แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ
มาตรา 56(2)(ข)

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ในตรวจสอบให้ ครบคลุมประเด็นที่จะต้องตรวจสอบในแต่ละรายการ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ที่เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน ของการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดหาว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติใดที่จะมีความเสี่ยงสำคัญที่อาจทำให้ การดำเนินงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด หรือไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เท่าที่ควร โดย แนวทางการตรวจสอบจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ครบคลุมประเด็นการตรวจสอบ รวมทั้งระบุวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบให้ชัดเจนและมีรายละเอียด เพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ ซึ่งสามารถสรุปได้ตามแผนภาพที่ 2

แผนภาพที่ 2: การปฏิบัติกิจกรรมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข)



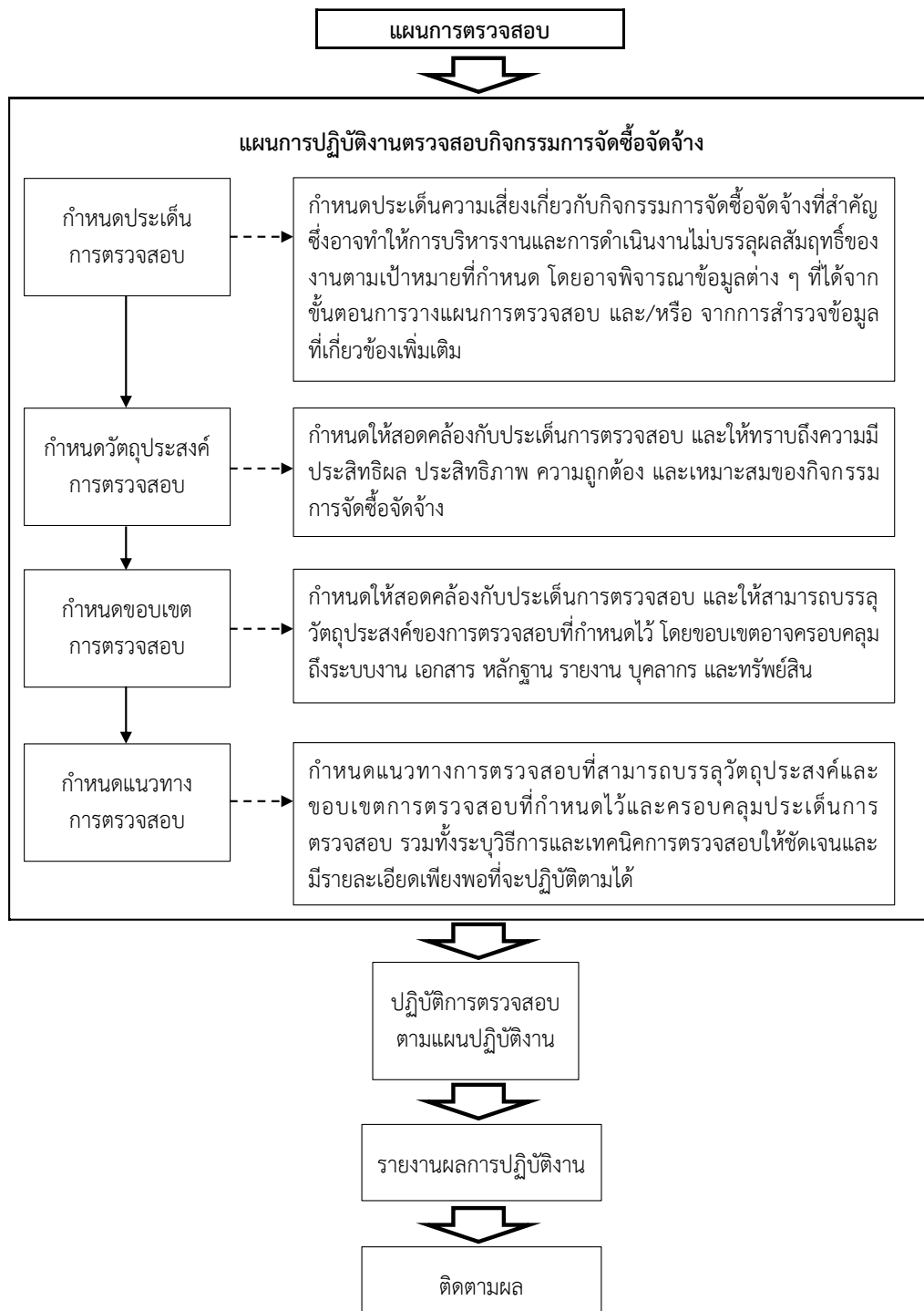
ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) จากแผนภาพที่ 2 สามารถอธิบายรายละเอียดได้ ดังนี้

3.1 วิธีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบว่าในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบจะทำการตรวจสอบในประเด็นใด วัตถุประสงค์ การตรวจสอบในแต่ละประเด็น ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจทำให้การตรวจสอบไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ และจะทำให้งานของผู้ตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นทุกเรื่องที่กำหนดไว้ในแผน การตรวจสอบจะต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ ปรากฏตาม แผนภาพที่ 3

แผนภาพที่ 3: การตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง



จากแผนภาพที่ 3 แสดงกระบวนการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถอธิบายได้ดังนี้

3.1.1 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการกำหนดว่าจะมีประเด็นการตรวจสอบใดที่เป็นความเสี่ยงที่สำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) นั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด หรือไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเท่าที่ควร และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในอาจกำหนดดังนี้

1) การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมและศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากแหล่งต่าง ๆ เช่น รายละเอียดแผนงาน งานและโครงการที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง เหตุผลหรือความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา วงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างไรก็ตาม หากมีการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบไว้อย่างครบถ้วนและเพียงพอแล้ว ก็ควรนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาศึกษา แต่หากมีข้อมูลไม่เพียงพอก็ควรทำการสำรวจเพิ่มเติม

2) การวิเคราะห์ข้อมูล การประเมินความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในอาจประเมินความเสี่ยงโดยเริ่มจากการระบุปัจจัยเสี่ยงของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจระบุปัจจัยเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้ ลำดับต่อไป วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบนั้น จะมีโอกาสเกิดปัจจัยเสี่ยงและมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวใช่หรือไม่ ถ้าใช่ก็สรุปว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าว เช่น การจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเท่าที่ควร ไม่มีการสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการติดต่อสืบทราหรือตกลงราคากับผู้ขายรายเดิม ๆ อยู่เป็นประจำหรือบ่อยครั้งจนผิดสังเกต เป็นต้น

ประเด็นการตรวจสอบ/ตัวอย่าง :

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมความเสี่ยงสำคัญที่ได้มาพิจารณา สรุปเป็นประเด็นการตรวจสอบสำหรับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ โดยการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) ในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบฯ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

ตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบ เช่น

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- 2) การได้รับพัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้
- 3) ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) พสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์กับการดำเนินงานหรือการดำเนินโครงการเท่าที่ควร
- 5) พสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเท่าที่ควร

3.1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นต่อไป ควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องอะไรบ้าง โดยควรเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความถูกต้องเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) อย่างไรก็ตามกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทั่วไปมักมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สำคัญ เช่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

- 1) เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) แต่ละรายการได้ปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางแก้ไขที่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้อย่างเหมาะสม
- 4) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทบทวน ขะลอและ/หรือ ยกเลิก หรือมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม

3.1.3 การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดขอบเขตดังกล่าวควรคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น คน เงิน เวลา เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ มีดังนี้

ขอบเขตการตรวจสอบ :

- 1) การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบเหตุผลความเป็นมาและหรือการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับรายการพัสดุที่ต้องการไม่ว่าจะเป็นรายการพัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อใช้ในงานประจำหรือใช้ประโยชน์ในงานทั่วไปภายในองค์กรหรือเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นส่วนหนึ่งในแผนงาน งานและโครงการต่าง ๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในลักษณะเฉพาะกิจหรือการใดการหนึ่งเท่านั้น ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะเชิงรุก เนื่องจากผลการตรวจสอบ อาจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- 2) การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังจากได้รับอนุมัติเงินงบประมาณไปจัดซื้อจัดจ้าง หรือได้จัดทำแผนงาน งานและโครงการที่มีรายละเอียดชัดเจน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หรือได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และ/หรือ ระหว่าง

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะกึ่งรุกและรับ เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะได้ ทั้งเพื่อแก้ไขปรับปรุงและป้องกันข้อผิดพลาดหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือที่อาจเกิดขึ้น

3.1.4 การกำหนดแนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบว่าในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบในประเด็นใด วัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล และเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจทำให้การตรวจสอบไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะทำให้งานของผู้ตรวจสอบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ โดยแนวทางดังกล่าวควรระบุวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบที่ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) ตามที่ระเบียบฯ กำหนด:

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 : หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข)

ประเด็นการตรวจสอบ/ กฎระเบียบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
1. กำหนดขอบเขตของงานฯ หรือคุณลักษณะพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 21)	- มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมีการมอบหมายหน้าที่และองค์ประกอบคณะกรรมการฯ (ระเบียบฯ ข้อ 25, 26) - มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566	1.1 ตรวจสอบคำสั่งหรือบันทึกข้อความที่มีการมอบหมายหน้าที่ให้กำหนดขอบเขตของงานฯ หรือคุณลักษณะพัสดุ 1.2 สอบทานจากร่างขอบเขตของงานฯ หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่คณะกรรมการฯ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ได้กำหนดไว้	1.1 คำสั่งหรือบันทึกข้อความที่มีการมอบหมายหน้าที่จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง 1.2 เอกสารกำหนดขอบเขตของงานฯ หรือคุณลักษณะพัสดุ 1.3 สอบถามสัมภาษณ์หน่วยงานที่รับผิดชอบ/จนท.พัสดุ/จนท.พัสดุ

ประเด็นการ ตรวจสอบ/ กฎระเบียบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
2. การจัดทำรายงาน การขอซื้อหรือ ขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)	- รายงานการขอซื้อขอจ้างเป็นไปโดยถูกต้องตาม กฎระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน - การใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง - การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น ผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น และองค์ประกอบคณะกรรมการฯ (ระเบียบฯ ข้อ 25, 26)	2.1 สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้างโดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22 และคำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี) 2.2 ตรวจสอบการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 2.3 ตรวจสอบการส่งเสริมและสนับสนุนพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และพัสดุของผู้ประกอบการ SMEs	2.1 เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง 2.2 รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ 2.3 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สอบถามสัมภาษณ์หน่วยงานที่รับผิดชอบ/จนท.พัสดุ/หน.จนท.พัสดุ 2.4 กระดาษทำการ
3. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณา ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 24)	- ตรวจสอบลายมือชื่อการลงนามของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	3.1 ตรวจสอบการลงนามของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือที่ได้รับมอบหมายภายในวงเงินที่กำหนดจากรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	3.1 เอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง 3.2 กระดาษทำการ
4. ประกาศผู้ได้รับ การคัดเลือกโดย วิธีเฉพาะเจาะจง/ ไม่ต้องรอระยะเวลา อุทธรณ์ (พ.ร.บ. มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 81)	- การเผยแพร่ประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	4.1 สอบทานการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งการปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐนั้น	4.1 เว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th 4.2 การปิดประกาศและทะเบียนคุมการปิดประกาศ 4.3 การสอบถามสัมภาษณ์จนท.พัสดุ/หน.จนท.พัสดุ 4.4 กระดาษทำการ
5. เจ้าหน้าที่เรียก ผู้ประกอบการมา ลงนามใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/สัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 93 หรือ มาตรา 96 + ระเบียบฯ ข้อ 161)	- การจัดทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นไปโดยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด - การลงนามในสัญญา/ข้อตกลงเป็นไปตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบสาระสำคัญที่กำหนดในสัญญา ดังนี้ 5.1 กรณีใช้รูปแบบสัญญาเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือไม่ 5.2 ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงที่เป็นสาระสำคัญได้แก่	5.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5.2 สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ 5.3 คำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ 5.4 การสอบถาม สัมภาษณ์จนท.พัสดุ และ หน.จนท.พัสดุ

ประเด็นการ ตรวจสอบ/ กฎระเบียบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษาทำการ
	- การเผยแพร่สัญญา/ข้อตกลง เป็นหนังสือครบถ้วนเป็นไป ตามพ.ร.บ.มาตรา 98	- รายการพัสดุที่ซื้อหรือจ้างเป็นไป ตามที่ได้รับอนุมัติ/วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร - การกำหนดอัตราค่าปรับ/การรับ หลักประกันสัญญาเป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนด เป็นต้น 5.3 ตรวจสอบการติดอากรแสตมป์หรือ สลักหลังตราสารครบถ้วน ถูกต้องและ เป็นไปตามกฎหมายประมวลรัษฎากร กำหนดหรือไม่ 5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี) 5.5 ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย การสร้าง PO 5.6 สอบทานการประกาศเผยแพร่สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือผ่านระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ หน่วยงานของรัฐ	5.5 กรณีมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา/ ข้อตกลงบันทึกการขอ อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง/ การขยายเวลา (ถ้ามี) 5.6 เว็บไซต์สำนักงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th
6. ส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน (ระเบียบฯ ข้อ 175 หรือ ข้อ 176)	- การตรวจรับงานมีการปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ ข้อ 175 หรือ ข้อ 176	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ หลักฐานการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ 6.1 ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับพัสดุ) และการลงนามของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 6.2 ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุมีรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน ชนิด ปริมาณ ราคาของพัสดุ เป็นไปตามสัญญา/ ข้อตกลง 6.3 การบันทึกการส่งมอบงานและตรวจรับ ในระบบ e-GP	6.1 สัญญา/ข้อตกลง (เงื่อนไขที่กำหนด) 6.2 ใบตรวจรับพัสดุ 6.3 ใบส่งของ 6.4 ใบเสร็จรับเงิน 6.5 ใบแจ้งหนี้ 6.6 ข้อมูลในระบบ e-GP
7. การจ่ายเงิน	- ความถูกต้องของค่าสินค้า การคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) - หลักฐานการจ่ายเงิน มี สาระสำคัญครบถ้วน เช่น ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือนปี รายละเอียดการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน	7.1 ตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจ 7.2 ข้อมูลการตรวจรับในระบบ GFMS และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายใน ระบบ e-GP	7.1 บันทึกการขออนุมัติ จ่ายเงิน 7.2 ข้อมูลในระบบ GFMS และการเบิกจ่ายในระบบ e-GP

3.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข)

การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข) เป็นการสอบทาน ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ระเบียบฯ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ซึ่งวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

3.2.1 การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบเป็นเอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่า สิ่งที่ได้ตรวจพบมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด โดยในการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจต้องรวบรวมหลักฐานหลายประเภทจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายด้วยเทคนิควิธีการต่าง ๆ เช่น

- 1) การสัมภาษณ์
- 2) การสังเกต
- 3) การตรวจสอบเอกสาร
- 4) การตรวจหารายการผิดปกติ
- 5) การสอบทาน

3.2.2 การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ เป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบวิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ โดยมีตัวอย่างกระดาษทำการดังแสดงในตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2: กระดาษทำการการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56(2)(ข)

กระดาษทำการ

ขั้นตอน/วิธีการ/ประเด็น การตรวจสอบ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	N/A	รายละเอียด/หมายเหตุ
1. กำหนดขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะพัสดุ				
1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมีการมอบหมายหน้าที่				
1.2 มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน				
2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พิจารณาข้อมูลในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังนี้				
2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง				

ขั้นตอน/วิธีการ/ประเด็น การตรวจสอบ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	N/A	รายละเอียด/หมายเหตุ
2.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ				
2.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง				
2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ในเอกสารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และไม่ลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเพื่อเปลี่ยนแปลงวิธีจัดซื้อหรือจัดจ้าง/ผู้มีอำนาจอนุมัติ				
2.5 มีกำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ				
2.6 มีการกำหนดวิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น				
2.7 มีหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ				
2.8 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้องตามระเบียบ				
2.9 มีการส่งเสริมและสนับสนุนพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและพัสดุของผู้ประกอบการ SMEs				
2.10 ผู้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น				
2.11 มีการอนุมัติจากผู้บริหารสายงานโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุฯ				
3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง				
4. เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีเจ้าหน้าที่ให้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ				
5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายการผ่านทางอีเมล				

ขั้นตอน/วิธีการ/ประเด็น การตรวจสอบ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	N/A	รายละเอียด/หมายเหตุ
6. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ				
6.1 รูปแบบสัญญา/ข้อตกลงเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบาย (กนบ.) กำหนด				
6.2 มีการกำหนดค่าปรับถูกต้องตามระเบียบฯ				
6.3 หลักประกันสัญญา (ยกเว้นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ) มีการกำหนดมูลค่าอัตราร้อยละ 5 โดยกำหนดเป็นจำนวนเต็มของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาโดยตรวจสอบ เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากฝ่ายคลัง หนังสือค้ำประกันธนาคาร เป็นต้น				
6.4 กรณีงานจ้างทำของมีการปิดอากรแสตมป์และชำระภาษีเป็นตัวแทนถูกต้องตามพระราชบัญญัติฯ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2481				
6.5 มีการลงนามทำสัญญา/ข้อตกลงโดยผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ครบถ้วนถูกต้อง				
6.6 มีการเผยแพร่สัญญา/ข้อตกลงผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ				
7. ใบส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ				
7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งมอบงานเทียบกับสัญญาหรือข้อตกลง เช่น ความถูกต้องการคำนวณค่าปรับ เป็นต้น				
7.2 ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุว่าครบถ้วนเป็นไปตามมติเอกฉันท์				

จากตารางที่ 2 แสดงกระดาษทำการการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน/แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินความเสี่ยง เป็นต้น

2) กระดาษทำการที่หน่วยรับตรวจจัดทำ เช่น รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

3) กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น รายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถาม เป็นต้น

กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นนั้นจะไม่มีรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวหรือสูตรสำเร็จว่าจะต้องจัดทำเป็นรูปแบบใด โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และดุลพินิจว่าการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไรโดยยึดหลักการว่า

- 1) กระดาษทำการที่ใช้ต้องสามารถบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสรุปความเห็นหรือการตัดสินใจ
- 2) เนื้อหาสาระที่บันทึกลงในกระดาษทำการต้องมีความครอบคลุมตรงตามประเด็นและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 3) คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล

ประโยชน์ของกระดาษทำการ

- 1) เป็นเครื่องมือสนับสนุนการสรุปผลการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลที่จัดบันทึกไว้มาจำแนกวิเคราะห์ความถูกต้อง ความสมบูรณ์และความเหมาะสมของระบบงานที่ตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ และนำประเด็นที่มีสาระสำคัญไปจัดทำรายงานการตรวจสอบและสื่อสารผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจ โดยการให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงจุดอ่อนหรือการพัฒนากระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพ
- 2) เป็นเครื่องมือชี้แนะแนวทางและควบคุมงานตรวจสอบ เพราะกระดาษทำการ จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบ โดยแสดงขั้นตอนและข้อมูลที่ตรวจสอบในระหว่างการตรวจสอบ ฉะนั้นผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ในเบื้องต้นรวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความเพียงพอของข้อมูลหลักฐานที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ
- 3) เป็นเครื่องมือในการวางแผนและพัฒนางานตรวจสอบ โดยข้อมูลจากกระดาษทำการครั้งก่อนจะมีรายละเอียดของลักษณะงานที่ทำ กำลังคนที่ใช้กับงาน ตลอดจนปัญหาที่พบในการตรวจสอบครั้งก่อน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำมาใช้เป็นกรณีศึกษาเพื่อวางแผนงานและกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบโดยจัดทำรายงานผลพร้อมประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

3.3.1 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบดังนี้

- 1) บทคัดย่อ (Summary) บทคัดย่อเป็นส่วนที่จะนำเสนอผู้บริหารให้จัดทำไว้ด้านหน้าของตัวรายงาน โดยต้องมีเนื้อหาครอบคลุมรายงานทั้งหมด สั้น กระชับ ชัดเจน ความยาวไม่ควรเกิน 1-2 หน้ากระดาษ นำเสนอข้อเท็จจริงและประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรโดยรวม ทั้งในส่วนของข้อสังเกตและข้อเสนอแนะโดยผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้
- 2) บทนำ เป็นส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องกิจกรรมที่ตรวจสอบ และหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนที่กำหนดหรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ
- 3) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในเรื่องที่ตรวจสอบได้ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบายผู้บริหาร และเพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น
- 4) ขอบเขตการตรวจสอบ แสดงถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ช่วงเวลาและปริมาณที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบจึงมีความสำคัญที่ต้องระบุขอบเขตการปฏิบัติงาน

5) ผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

(1) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประเมินผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบและสอบทาน โดยมีหลักฐานที่แน่ชัด

(2) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ กำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(3) สาเหตุ (Causes) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิดปัญหาและปัญหาที่เกิดจากระบบการควบคุมภายในหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายที่กำหนด

(4) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหาย ที่เกิดจากปัญหาข้อตรวจพบ การระบุผลกระทบที่ชัดเจน

(5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้นเพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรเป็นลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานจะประสบความสำเร็จได้นั้น มีข้อควรพิจารณา ดังนี้

1) รายงานในเรื่องที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อส่วนรวม รวมทั้งข้อเสนอแนะจะต้องเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

2) การตรวจสอบ ควรให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้รายงานเป็นที่ยอมรับและสนใจให้แก่ไขปัญหาาร่วมกัน

3) พิจารณาถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้รายงานจะได้รับ เช่น หัวหน้าส่วนราชการอ่านแล้วสามารถเข้าใจและสั่งการได้อย่างถูกต้อง หน่วยรับตรวจอ่านแล้วเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

4) รายงานควรเขียนโดยคำนึงถึงหลักการเขียนรายงานที่ดี ได้แก่ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ตรงประเด็น และ เที่ยงธรรม

3.3.2 การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจสอบที่วัดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบและเป็นหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบไม่ควรละเลยการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ประเมินวิธีการแก้ไขที่หน่วยรับตรวจดำเนินการว่ามีความเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ระยะเวลาในการติดตามผลการตรวจสอบ อาจกำหนดเวลาให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง แล้วรายงานผลการแก้ไขกลับมาให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบอาจติดตามผลโดยพิจารณาความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ ว่ามีผลกระทบต่อองค์กรหรือไม่ เช่น กรณีการเบิกจ่ายในรายการที่ไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ เบิกซ้ำซ้อน เบิกเกินจากที่ระเบียบกำหนด ควรให้หน่วยรับตรวจคืนเงินทันที เมื่อได้รับสำเนารายงานอย่างเป็นทางการ สำหรับในบางกรณีที่มีการแก้ไขไม่อาจดำเนินการได้ในทันที เช่น การจัดทำสัญญารายปี การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ในการปฏิบัติงานเพื่อจัดจ้างประจำปี ก็ควรให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม สอดคล้อง ถูกต้อง ในการดำเนินการคร่าวๆไป เป็นต้น

ภาคผนวก

อ้างอิง

ภาคผนวก 1 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ กค 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)



ภาคผนวก 2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 74 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



ภาคผนวก 3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)



ภาคผนวก 4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2 (เพิ่มเติม ครั้งที่ 1 กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และการจัดทำร่างสัญญา)



ภาคผนวก 5 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ กค 0405.2/012804 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2561 เรื่องขอหารือการพิจารณาผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ



ภาคผนวก 6 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ กค 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม



ภาคผนวก (ต่อ)

อ้างอิง

ภาคผนวก 7 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่องแนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP



ภาคผนวก 8 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก 9 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)



ภาคผนวก 10 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/23748 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เรื่องข้อหารือเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาตามมาตรา 96 วรรคหนึ่ง (3) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีงานจัดซื้อกล้องอินฟราเรดสำหรับจับภาพความร้อนเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย



ภาคผนวก 11 พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481



ภาคผนวก 12 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ



ภาคผนวก (ต่อ)

อ้างอิง

ภาคผนวก 13 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฏฐ์ชีกกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ



ภาคผนวก 14 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฏฐ์ชีกกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่องการขอมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183



ภาคผนวก 15 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฏฐ์ชีกกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/43419 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 เรื่องข้อหาหรือการจ้างตรวจซ่อมโครงสร้างอากาศยาน (Type C) ฮ 1111 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



ภาคผนวก 16 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฏฐ์ชีกกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/22315 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 เรื่องข้อหาหรือการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก 17 ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5



ภาคผนวก 18 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก (ต่อ)

ภาคผนวก 19 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อ้างอิง

