



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กันยายน 2567

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓-๔
การนำไปใช้ประโยชน์	๔

บทที่ ๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๕
ร่างขอบเขตของงาน	๕
รายงานขอซื้อขอจ้าง	๖
เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	๖
เชิญชวนผู้ประกอบการ	๖-๗
รายงานผลการพิจารณา	๗
ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก	๗
ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	๘

บทที่ ๓ แนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”

ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารทะเบียนคุมเอกสาร	๙
ขั้นตอนการตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๙
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน	๙
การรายงานขอซื้อขอจ้าง	๑๐
การเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	๑๐
การเชิญชวนผู้ประกอบการ	๑๐-๑๑
การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๑
การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	๑๑
วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒

- ตัวอย่างกระดาษทำการ (Work Sheet)
- กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อหรือจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
- อ้างอิง

บทนำ

ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งให้การที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” และให้ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการกำหนดขั้นตอน การดำเนินการตรวจสอบโดยเริ่มจาก การพิจารณาความเสี่ยง กำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคารงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนอง สาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอย ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนอง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวว่าด้วยการโอนงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมาย ว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์กร ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กฎกระทรวง กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

๙. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือคู่สัญญาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทที่ ๒

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้น กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (๒) ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา ๕๖ (๒) (ข))

๑.๒ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (มาตรา ๕๖ (๒) (ง))

๑.๓ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ (มาตรา ๕๖ (๒) (๒))

๒. ร่างขอบเขตของงาน

จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดังนี้

๒.๑ การซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๒ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความใน หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณี พักที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรก คู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๔ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. รายงานขอซื้อขອງ้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขອງ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือขອງ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือขອງ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือขອງ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือขອງ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือขອງ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือขອງ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือขອງ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือขອງ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ทั้งนี้ หากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานขอซื้อขອງ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

- หากเป็นไปตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) คือ หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทพให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙) มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการ

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความ ในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

๔. เห็นชอบรายงานขอซื้อขອງ้าง

หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขອງ้าง

๕. เชิญชวนผู้ประกอบการ

การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใด รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) คือ ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือขອງ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือขອງ้างเสนอราคา สูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

(ข) กรณี ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) และ (ง) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ และมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) คือ พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๒) คือ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) คือ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๖. รายงานผลการพิจารณา

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๗. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด (ใช้ระเบียบข้อ ๔๒ โดยอนุโลม)

๘. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คຸ່ມคຸ່ມ พัสตุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสตุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสตุ

๔. ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสตุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

บทที่ ๓

แนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”

กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยพิจารณาถึงความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เพื่อนำมากำหนด ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบโดยแนวทางการตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารทะเบียนคุมเอกสาร

๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา โดยใช้ชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสอบทานกับทะเบียนคุมเอกสารและสอบทานกับรายงานในระบบ GFMS เป็นต้น

๒) ตรวจสอบจำนวนเอกสารตรงกับทะเบียนคุมตรวจสอบจำนวนชุดเอกสารกับทะเบียนคุมถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒.๑ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และมีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานหรือไม่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ประกาศที่เผยแพร่

๒.๒ ตรวจสอบว่ามีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณและผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือไม่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

๔. การรายงานขอซื้อหรือจ้าง

ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือจ้างว่ามีข้อมูลดังนี้ หรือไม่

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและ

เอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- รายงานขอซื้อหรือจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ประกาศที่เผยแพร่
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

๕. การเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

ตรวจสอบว่าหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือจ้างหรือไม่

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- รายงานขอซื้อหรือจ้าง

๖. การเชิญชวนผู้ประกอบการ

ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้หรือไม่

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

- กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- เอกสารเสนอราคา
- หนังสือเชิญชวนฯ

ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบอย่างน้อย ดังนี้ หรือไม่

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน

- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
พร้อมเหตุผลสนับสนุน เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- รายงานผลการพิจารณา

๗. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคา
ทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
และอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว หรือไม่

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- ประกาศที่เผยแพร่

๘. การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างว่าหน่วยได้ดำเนินการดังนี้ หรือไม่

- ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ดำเนินการแก้ไขตามความ

เห็นชอบของ อัยการสูงสุด, แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ และแก้ไขเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ
หรือ ประโยชน์สาธารณะ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา

วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ โดยตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ความคุ้มค่า ตรวจสอบว่าสามารถจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติด้านความคุ้มค่า เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึงมีความสมดุลระหว่างราคา อายุการใช้งาน และอรรถประโยชน์ที่ได้รับหรือไม่

๒. ความโปร่งใส ตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีการ ระยะเวลา และเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปโดยถูกต้อง และเหมาะสมหรือไม่

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบว่าสามารถจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุในราคาที่ยุติธรรม ซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ และผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์และมีฐานะการเงินมั่นคงหรือไม่ และตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบว่าหน่วยงานสามารถจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในจำนวนที่ถูกต้องและ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึงการจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องมีระดับพัสดุสำรอง และพอเหมาะหรือไม่

๔. สามารถตรวจสอบได้ ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ หรือไม่ ดังนี้

- รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ประกาศและเอกสารเชิญชวน
- ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
- รายงานขอเสนอความต้องการพัสดุ
- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- รายงานผลการพิจารณา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ประกาศที่เผยแพร่
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

ตัวอย่างกระดาษทำการ
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กระดาษาทำการ (Work Sheet)
กระดาษาทำการตรวจสอบการจัดซื้อหรือจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

กอง..... หน่วยรับตรวจ.....
 วัตถุประสงค์..... ผู้รับตรวจ.....
 ตำแหน่ง.....
 งวดที่ตรวจสอบ.....
 แหล่งที่มา..... ณ วันที่.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี		
๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง				
๒	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูลดังนี้ ๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒.๓ ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๒.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง				
๓	สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสม สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้				

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
		ใช้/มี	ไม่ใช่/ไม่มี		
	๓.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๓.๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ				
	๓.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๓.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ				
๔	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการดังต่อไปนี้ ๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ๔.๒ จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบ อย่างน้อย ดังนี้ ๔.๒.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔.๒.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๔.๒.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็น ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔.๒.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน ๔.๒.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน				
๕	ในกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจากลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง				

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
		ใช้/มี	ไม่ใช่/ไม่มี		
๖	เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อ หรือจ้างแล้ว				
๗	ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ๗.๑ ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ๗.๒ ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง				
๘	ตรวจสอบหลักประกัน ๘.๑ หลักประกันการเสนอราคามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง ๘.๒ การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ๘.๓ หลักประกันสัญญามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง รวมทั้งมีระยะเวลาประกันครอบคลุมตามสัญญา ๘.๔ ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาตามวงเงินที่เพิ่มขึ้น มาวางแล้ว ๘.๕ ในกรณีหลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือ คำประกัน ได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ในหนังสือคำประกันถูกต้อง				

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
		ใช้/มี	ไม่ใช่/ไม่มี		
	๘.๖ แบบหนังสือคำประกันถูกต้องเป็นไปตามหนังสือ กค (กวพ.) ที่ ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มี.ค.๕๘ ๘.๗ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ๘.๘ มีการจัดทำหนังสือสอบถามไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันเพื่อให้ธนาคารยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวธนาคารเป็นผู้ออกให้จริง				
	๙.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ๙.๓ ในกรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ				
๑๐	ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดส่งมอบมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา				
๑๑	คู่สัญญาได้แจ้งเหตุเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง				
๑๒	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยได้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานดังนี้ ๑๒.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง ๑๒.๒ เอกสารการรับฟังความคิดเห็น ๑๒.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน ๑๒.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย				

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี		
	๑๒.๕ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ ๑๒.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ๑๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๑๒.๘ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ				
๑๓	การเก็บ และการบันทึก หน่วยปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด				

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กรมการแพทย์<https://inaudit.dms.go.th> คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”
- สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร <https://oia.rtarf.mi.th> > doc > paper๑๖