

# คู่มือแนวทางการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



โดย

นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เมษายน ๒๕๖๒

## คำนำ

กระทรวงการคลัง มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยการจัดซื้อจัดจ้างมี ๓ วิธี คือ ๑. วิธีประกาศเชิญชวน ๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบและปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และสามารถให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้ จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาเรียนรู้ สร้างความเข้าใจใช้เป็นแนวทางและเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการด้านพัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือแนวทางในการตรวจสอบหรือศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมได้ง่ายขึ้น แต่อย่างไรก็ตามกระทรวงการคลังมีการปรับปรุงเพิ่มเติมระเบียบที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเกิดความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากกฎระเบียบที่นำมาใช้ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

ลักษณะวลัย สิงห์จันทร์

เมษายน ๒๕๖๒

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขตของเนื้อหา	๑
- ประโยชน์ที่ได้รับ	๑ - ๒
บทที่ ๒ การดำเนินงานตรวจสอบภายใน	
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๓
- ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๓
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๓ - ๕
- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕ - ๘
บทที่ ๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐
- คำนิยาม	๑๐ - ๑๒
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑๒
- อำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒ - ๑๓
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	๑๓ - ๑๔
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑๔ - ๒๖
บทที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๗
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๗ - ๓๒
- การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๒
บทที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ	๓๕ - ๓๖
- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๓๖
- กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ	๓๗
- กำหนดแนวทางการตรวจสอบ	๓๗

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ข้อควรพิจารณาในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓๗ - ๓๘
<b>บรรณานุกรม</b>	๓๙
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔๑ - ๔๔
ข. ตัวอย่างกระประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔๕ - ๕๐

## สารบัญภาพ

	หน้า
- แผนภาพที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙
- แผนภาพที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕
- แผนภาพที่ ๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๘
- แผนภาพที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓๔

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมา

กระทรวงการคลัง มีการออกพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี คือ ๑. วิธีประกาศเชิญชวน ๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ได้วางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นวิธีการที่พบว่ามีการใช้มากที่สุดและเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้ใช้เป็นคู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒.๒ เพื่อพัฒนางานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

๒.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างใช้เป็นคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

#### ๓. ขอบเขตของเนื้อหา

คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๔.๓ งานตรวจสอบภายในมีการปรับปรุง พัฒนา มีเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ และปฏิบัติงานได้  
อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ ๒

### การดำเนินงานตรวจสอบภายใน

#### ๑. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน อันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคและแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

#### ๒. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบโดยจำแนกงานตรวจสอบภายในเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ

๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระและเพื่อให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม เช่น การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เป็นต้น

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นการตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

#### ๓. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ของการบริหารงานระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี และการเงิน การควบคุมดูแล และการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ



และความประหยัด ในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการ กำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้โดยทั่วไปมี ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

**๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอ ที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

**๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในองค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากร สำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผล ที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ส่งผลให้องค์กร สามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

**๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการทำกับดุกที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

**๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอและใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

**๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะเน้นการตรวจสอบเพื่อค้นหาข้อเท็จจริง สาเหตุ ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

#### **๔. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)**

กรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการถือปฏิบัติประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งตามมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ไว้ ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
๓. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ (Report and Working Report)

**๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** เป็นกระบวนการเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง ฉะนั้นการวางแผนที่ดีจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถที่จะปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ภายในระยะเวลางบประมาณ อัตรากำลังที่กำหนด ซึ่งกระบวนการวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเป็นการเริ่มต้นปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ พร้อมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบการ

ปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนตรวจสอบต่อไป

๑.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ว่ายังมีความรัดกุมและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ วิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งนำผลที่ได้ดังกล่าวมาเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นการพิจารณาเพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมและ/หรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด

๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ การวางแผนการตรวจสอบถือเป็นเครื่องมือช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยการเปรียบเทียบผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ทันท่วงทีซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะต้องมีประเด็นที่ต้องคำนึง คือ การจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง จำนวนคน/วัน ที่มีในการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๕ การวางแผนการปฏิบัติงานเป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยละเอียดของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้จัดทำล่วงหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะกำหนดว่ากิจกรรมใดควรจะมีประเด็นการตรวจสอบในเรื่องใด รวมทั้งวิธีการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไร เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอจนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้ ซึ่งการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้นรวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเป็นสำคัญ เพื่อให้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ละกิจกรรมได้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ โดยต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังนี้

๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
๓. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
๔. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

**๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)** เมื่อแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบกิจกรรมและ/หรือหน่วยรับตรวจ ตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบจะต้องเข้าใจและเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความน่าเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ซึ่งทำให้ในบางครั้งอาจต้องใช้หลายเทคนิคประกอบกันเพื่อให้ได้หลักฐานที่เพียงพอ

๒.๒ การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงขอบเขต วิธีการ และผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งจะเป็นการสรุปผลงานทั้งหมดที่ได้ทำการตรวจสอบไปแล้ว

๒.๓ การวิเคราะห์และประเมินผล นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผล อาจแสดงถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ ปริมาณรายการที่เลือกมาทดสอบ และสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบ และเพื่อให้ได้หลักฐานข้อเท็จจริงที่ครอบคลุมในประเด็นที่ตรวจพบใน ๕ เรื่อง คือ

๑. สิ่งที่จะควรจะเป็น (Criteria) เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๒. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมที่เป็นอยู่อย่างไร
๓. ผลกระทบ (Effects) มีผลกระทบหรือผลเสียหายอะไรบ้างที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น
๔. สาเหตุ (Cause) มีสาเหตุสำคัญอะไรบ้างที่ทำให้สภาพการดำเนินงานที่เป็นอยู่จริงแตกต่างจากที่กฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายในกำหนดไว้
๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) มีแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายใน หรือให้มีการดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ (Report and Working Report) เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

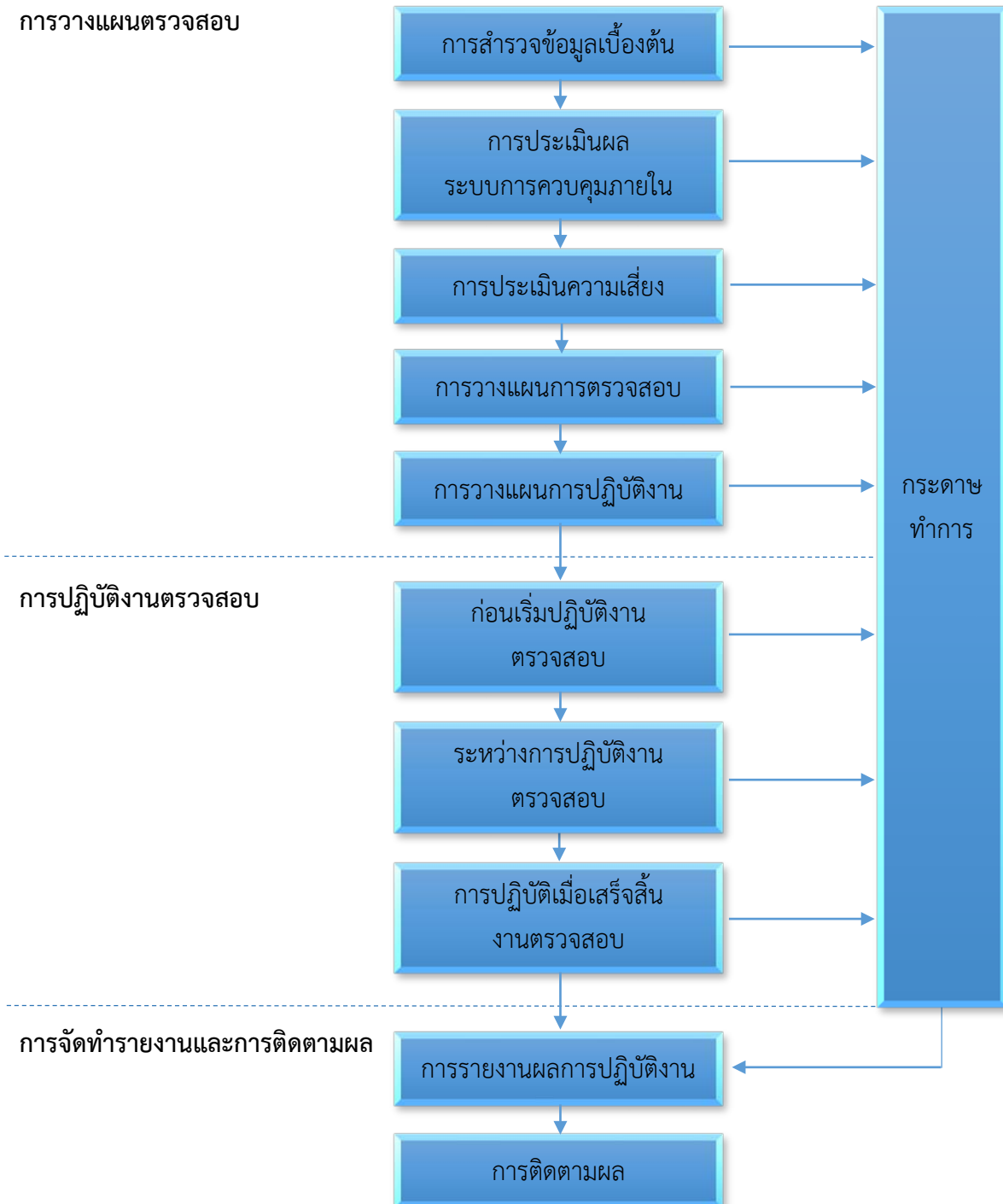
๓.๑ การรายงาน (Report) หมายถึง การเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี และเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายของหน่วยงาน

๓.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ผู้ตรวจสอบต้องมีการติดตามผลรายงานการตรวจสอบเพื่อประเมินความเหมาะสมในการดำเนินงานของผู้บริหารต่อผลของการตรวจสอบที่ได้รายงานไว้เพื่อให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ หรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ให้เหมาะสม

เมื่อแผนการตรวจสอบได้กำหนดแล้วว่าจะตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยก่อนเข้าตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแผนการปฏิบัติงานก่อน ว่าจะตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่สำคัญใดบ้าง และมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบอย่างไร

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงนี้ จะกล่าวถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมถึงการจัดทำร่างขอบเขตของงาน คุณลักษณะเฉพาะราคากลาง การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาจนได้รับพัสดุ

แผนภาพที่ ๑  
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Process)



(ที่มา : แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

บทที่ ๓  
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

**๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๕. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

**๒. คำนิยาม**

มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดคำนิยามสำคัญไว้ ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง

สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ได้กำหนดค่านิยามสำคัญไว้ ดังนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e-catalog) หมายความว่า ข้อมูล รายละเอียดของสินค้า ที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ๓. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

### ๔. อำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจ

จะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ การมอบอำนาจ ให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีมอบอำนาจให้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย ทั้งนี้ ผู้มอบอำนาจต้องส่งสำเนาหลักฐาน การมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

## ๒. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

### ๒.๑ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	เกิน ๒๐๐ ล้านบาท
โดยวิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท

\*ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔, ๘๕, ๘๖

### ๒.๒ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร มีดังนี้

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
อธิบดี	ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท
รองอธิบดี	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง-เทียบเท่า	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท
ผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืช	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

## ๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้างานแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อปฏิบัติการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ จะต้องรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น และในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

๑. ประธานกรรมการ ๑ คน
๒. กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

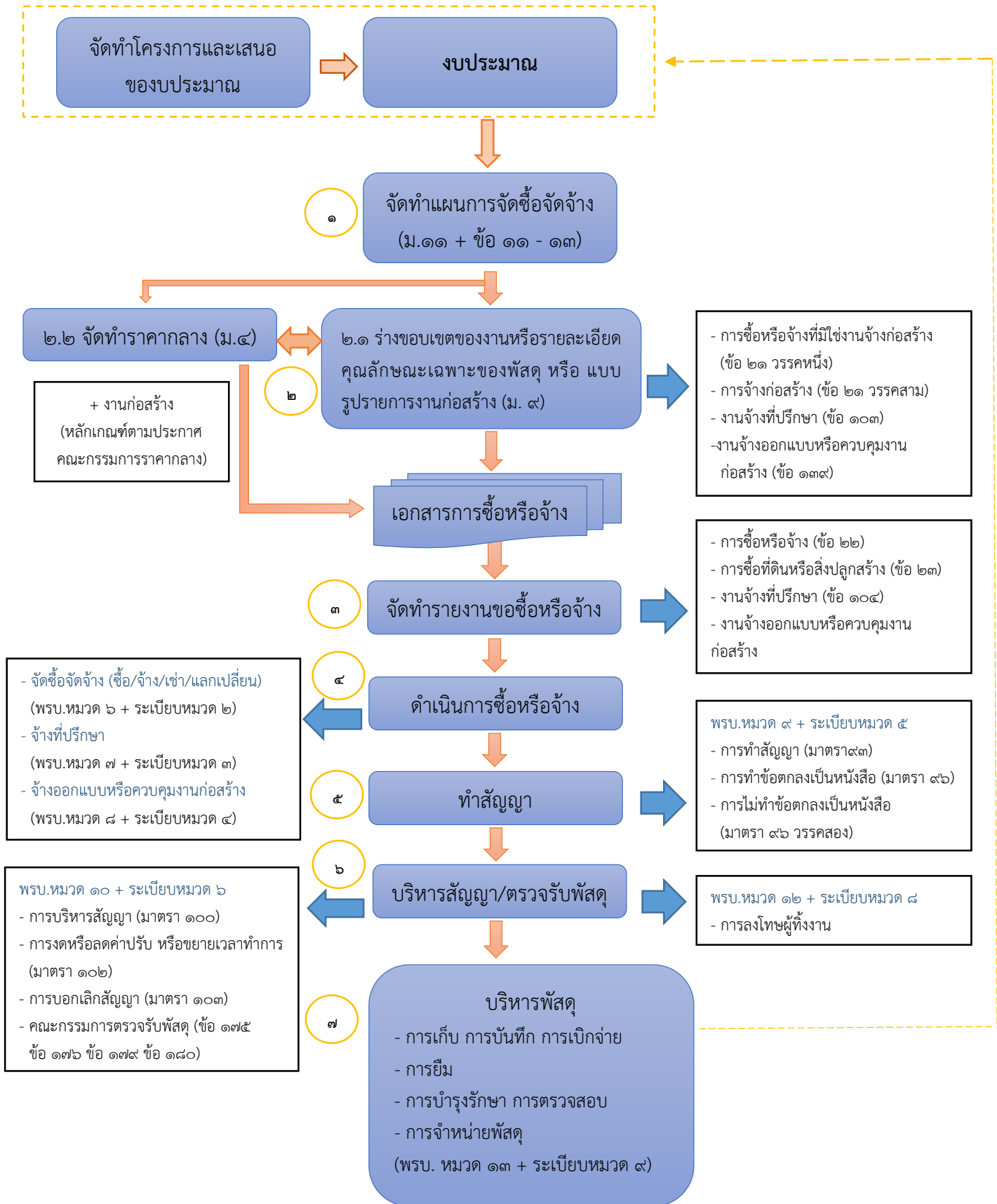
คณะกรรมการดังกล่าวให้แต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กล่าวข้างต้น

## **๖. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง คือ โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินคุ่มค่า มีลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสมตรวจสอบได้ และมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจะกล่าวถึงว่าเมื่อส่วนราชการได้กำหนดความต้องการพัสดุและได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้ว ผู้จัดซื้อต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีกระบวนการซื้อหรือจ้าง ดังนี้ (กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปรากฏตามแผนภาพที่ ๒)

แผนภาพที่ ๒  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. จัดทำร่างของเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง

๓. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๔. ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

๕. ทำสัญญา

๖. บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๗. บริหารพัสดุ

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๑.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการใดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการนั้นได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุ เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนฯ มีดังนี้

(๑) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๓) การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามกำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติ

(๔) กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคง ของชาติ

## ๒. จัดทำร่างของเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง ดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๑.๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินการจ้างก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างของเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒.๑.๒ ในการจ้างก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการตามระเบียบหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๑.๓ กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

๒.๑.๔ กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๑.๕ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม : ไม่ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น : พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งก็ได้ ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

### ๒.๒ กำหนดราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

ที่มาของราคากลาง มีดังนี้

ที่มาของราคากลาง	เกณฑ์ราคากลาง	การเลือกใช้ราคากลาง
(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างการจัดทำ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ
(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	๑. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ๒. เกณฑ์ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ
(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน เว็บไซต์ ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง	
(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี	
(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ	กรณีไม่มีราคาอ้างอิงตาม (๑) - (๕) ให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ	

\*ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

**๓. จัดทำรายงานของซื้อหรือขอจ้าง**

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รวม ๘ ข้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน (ม.๕๖ (๑) (ค)) หรือกรณีมีความจำเป็นฉุกเฉิน (ม.๕๖ (๒) (ง)) หรือกรณีมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.๕๖ วรรคสอง) ซึ่งไม่อาจทำรายงานได้ตามปกติเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ กรณีต่อไปนี้อาจไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง : ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานของความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๓) การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ : แต่ถ้าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

(๔) การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

#### ๔. ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๔.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การจัดหาพัสดุที่รายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ได้แก่ จัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็น



ที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อ  
ขอจ้างด้วย

๔.๒ วิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี  
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ  
ตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ดังกรณีดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

๔.๒.๒ พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต  
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง  
และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

๔.๒.๓ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสตุชิ้นนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้  
ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสตุ

๔.๒.๔ เป็นพัสตุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ  
เป็นการเฉพาะ

๔.๒.๕ เป็นพัสตุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ  
ระหว่างประเทศ

๔.๒.๖ เป็นพัสตุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ  
หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

๔.๒.๗ เป็นงานจ้างซ่อมพัสตุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน  
จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๘ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๓. วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด  
รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ดังกรณีดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มี  
ผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

๔.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสตุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน  
ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างพัสตุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการ  
จัดซื้อจัดจ้างพัสตุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ  
ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสตุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

๔.๓.๔ มีความจำเป็นต้องใช้พัสตุชิ้นนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ  
หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๔.๓.๕ พัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสตุที่เกี่ยวข้องกับพัสตุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว  
และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสตุชิ้น โดยมูลค่าของพัสตุ

ที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

๔.๓.๖ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๔.๓.๗ เป็นพัสดุที่เป็นดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๔.๓.๘ กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ๕. ทำสัญญา

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน และการลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกเมื่อ

๑. ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือ

๒. ในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่หน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องรอกการอุทธรณ์

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค)

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

### ๕.๑ รูปแบบสัญญา

#### ๕.๑.๑ สัญญาแบบเต็มรูป

๑) ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒) หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถกระทำได้ หากเห็นว่าปัญหาในทางเสียเปรียบให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

๓) หากจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้วสามารถกระทำได้

๔) หากจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) หากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

๖) กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดหากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

### ๕.๑.๒. สัญญาแบบลดรูป

หน่วยงานอาจนัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖ (๒) (ข) (ง) (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ๓) กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- ๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

### ๕.๑.๓. สัญญาไม่มีแบบรูป

- ๑) กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ๒) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

### ๕.๒ ขั้นตอนการลงนามสัญญา

- ๕.๒.๑. ร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ๕.๒.๒. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา
- ๕.๒.๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันสัญญา
- ๕.๒.๔. ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ทั้งนี้ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงาน

### ๕.๓ การแก้ไขสัญญา

- ๕.๓.๑. ดำเนินการช่วงเวลาใดก็ได้ แต่ต้องดำเนินการก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย
- ๕.๓.๒. ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ๕.๓.๓. ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ๕.๓.๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะ

เฉพาะแบบ และรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

๕.๓.๕. กรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๕.๓.๖. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

๕.๓.๗. ต้องประกาศเผยแพร่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงาน

## ๖. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญา หมายความว่า ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาต้องบริหารให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการคิดค่าปรับเป็นระยะเวลาและอัตราเท่าใด จึงจะเหมาะสม หรือต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่ ผู้บริหารสัญญาจะต้องบริหารตั้งแต่สัญญาเริ่มมีผลบังคับใช้ จนสัญญานั้นสิ้นสุดลง

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๕) ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องศึกษา

รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

- บทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- กระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไข

สัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น

### การงดหรือลดค่าปรับ

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือหน่วยงานทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

## การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

### (๑) เหตุบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑.๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๑.๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๑.๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๑.๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### (๒) การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี

(๒.๑) เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง

(๒.๒) เพื่อประโยชน์สาธารณะ

(๒.๓) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เหตุสุดวิสัย เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒.๔) คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

## ๗. การบริหารพัสดุ

หน่วยงานต้องดำเนินการบริหารพัสดุที่อยู่ในความครอบครองโดยการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ให้มากที่สุด การบริหารพัสดุในขั้นตอนนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยสรุปดำเนินงานตามขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางสรุปขั้นตอนและวิธีการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ	การดำเนินการ
การเก็บและการบันทึก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ</li> <li>- มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการด้วย</li> <li>- พัส্তুประเภทอาหารสดลงรายการทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้</li> <li>- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</li> </ul>
การเบิกจ่ายพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก</li> <li>- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ (ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ)</li> <li>- ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>
การยืม - พัส্তুประเภทใช้คงรูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม</li> <li>- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</li> <li>- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด</li> </ul> </li> </ul>
- พัส্তুประเภทสิ้นเปลือง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้กระทำได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการณ์ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม</li> <li>- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด</li> </ul>
การบำรุงรักษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</li> <li>- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย</li> <li>- กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว</li> </ul>

การบริหารพัสดุ	การดำเนินการ
การตรวจพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</li> <li>- หากผลการตรวจสอบปรากฏชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้</li> </ul>
<b>การจำหน่ายพัสดุ</b> - ขาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือมารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา</li> <li>๒. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๕๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>๓. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>- กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</li> <li>- กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย</li> <li>- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย</li> <li>- หน่วยงานจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>
- แลกเปลี่ยน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>
- โอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๕๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย</li> </ul>
- แปรสภาพหรือทำลาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนด โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ</li> </ul>

## บทที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

กรณีที่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงมีเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

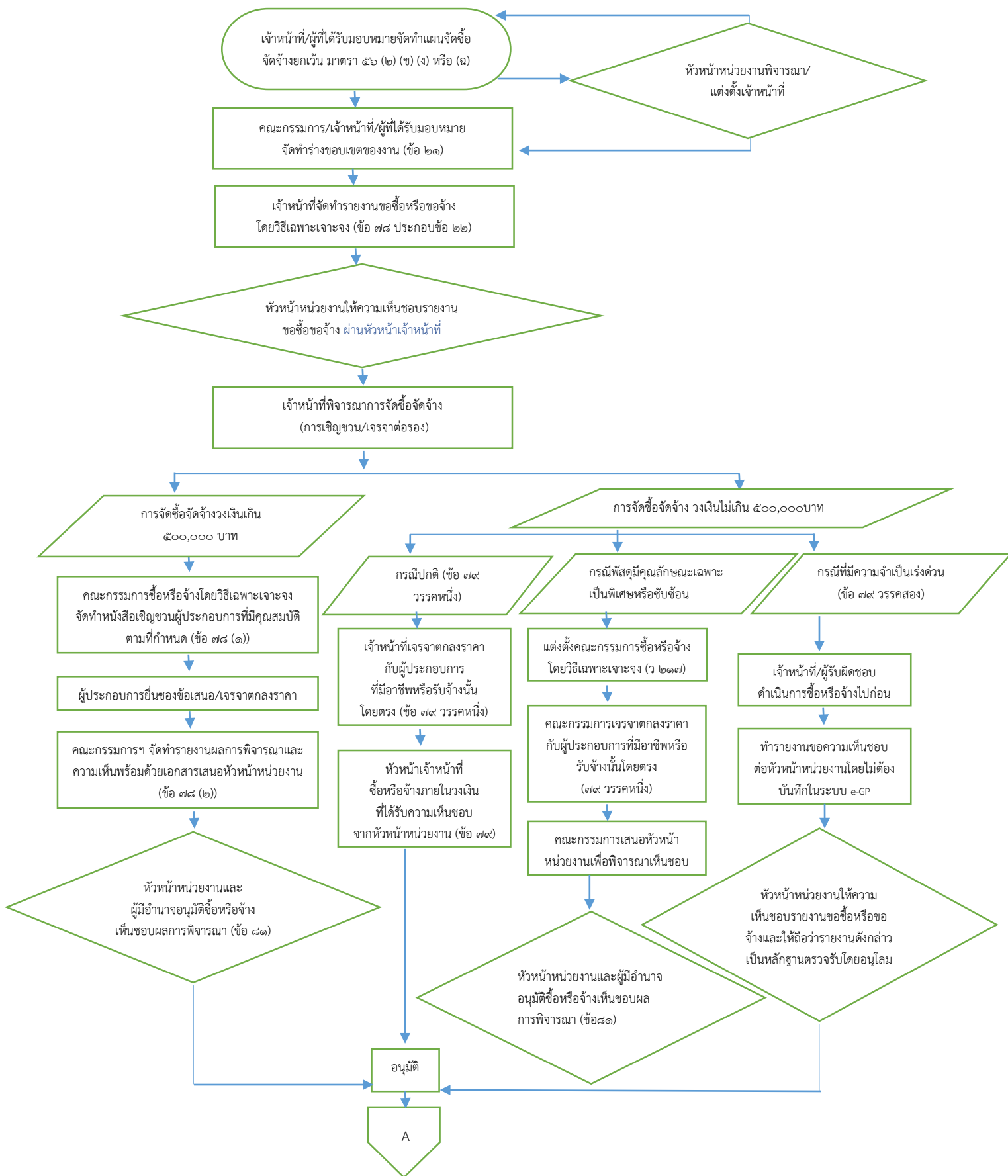
### ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

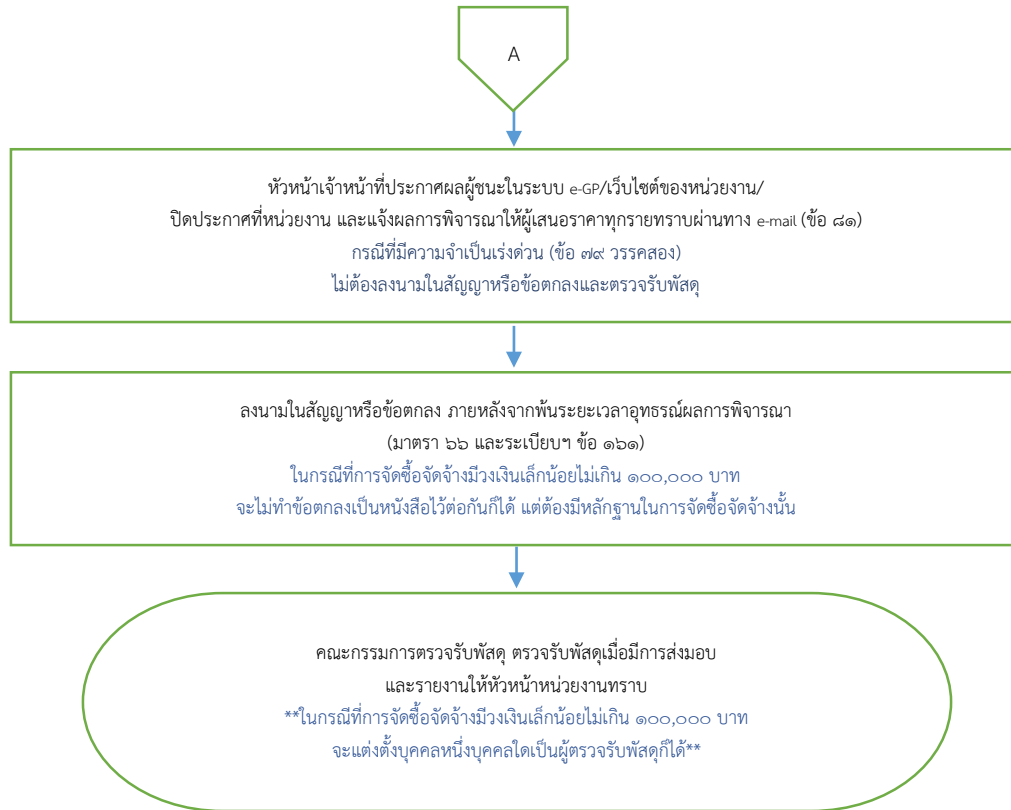
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ๆ ดังนี้ (กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงปรากฏตามแผนภาพที่ ๓)

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และเสนออนุมัติ/แต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน
๒. จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ
๓. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๔. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๕. ประกาศเชิญชวน/ เสนอต่อรอง
๖. พิจารณารับราคา
๗. ประกาศผู้ชนะ
๘. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง
๙. ตรวจรับพัสดุ



แผนภาพที่ ๓  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง





## ๒.๑ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๒ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกขอเสนอ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง หรือจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง กรณีการจ้างก่อสร้าง

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๑.๔ หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๑.๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงหรือจากผู้นยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคามที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

(๔) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๕) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๒.๑.๖ หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา

๒.๑.๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๒.๑.๘ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา

๒.๑.๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ๒.๒ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๒ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง กรณีการจ้างก่อสร้าง

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒.๔ หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

๒.๒.๕ การเจรจาตกลงราคา จะให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคา หรือหากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคา หัวหน้าหน่วยงานอาจมีดุลพินิจให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

๑) กรณีให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
- (๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า

หน่วยงาน

๒) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังนี้

- (๑) คณะกรรมการ เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น

โดยตรง

- (๒) คณะกรรมการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบ

- (๓) หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๒.๒.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๒.๒.๗ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา

- ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๒.๒.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

**๒.๓ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง)**

๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยไม่ต้องบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๓.๓ หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๒.๓.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

### ๓. การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (ง) และ (๒) (ข) ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ในกรณีที่มียกเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ก็ได้

๑.๒ ในกรณีที่มียกเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายกระทรวงฯ คือ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แล้วแต่กรณี

๒. หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน

๒.๑ หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม

๒.๑.๑ คณะกรรมการฯ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

๒.๑.๒ คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๒.๒ หากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

๒.๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

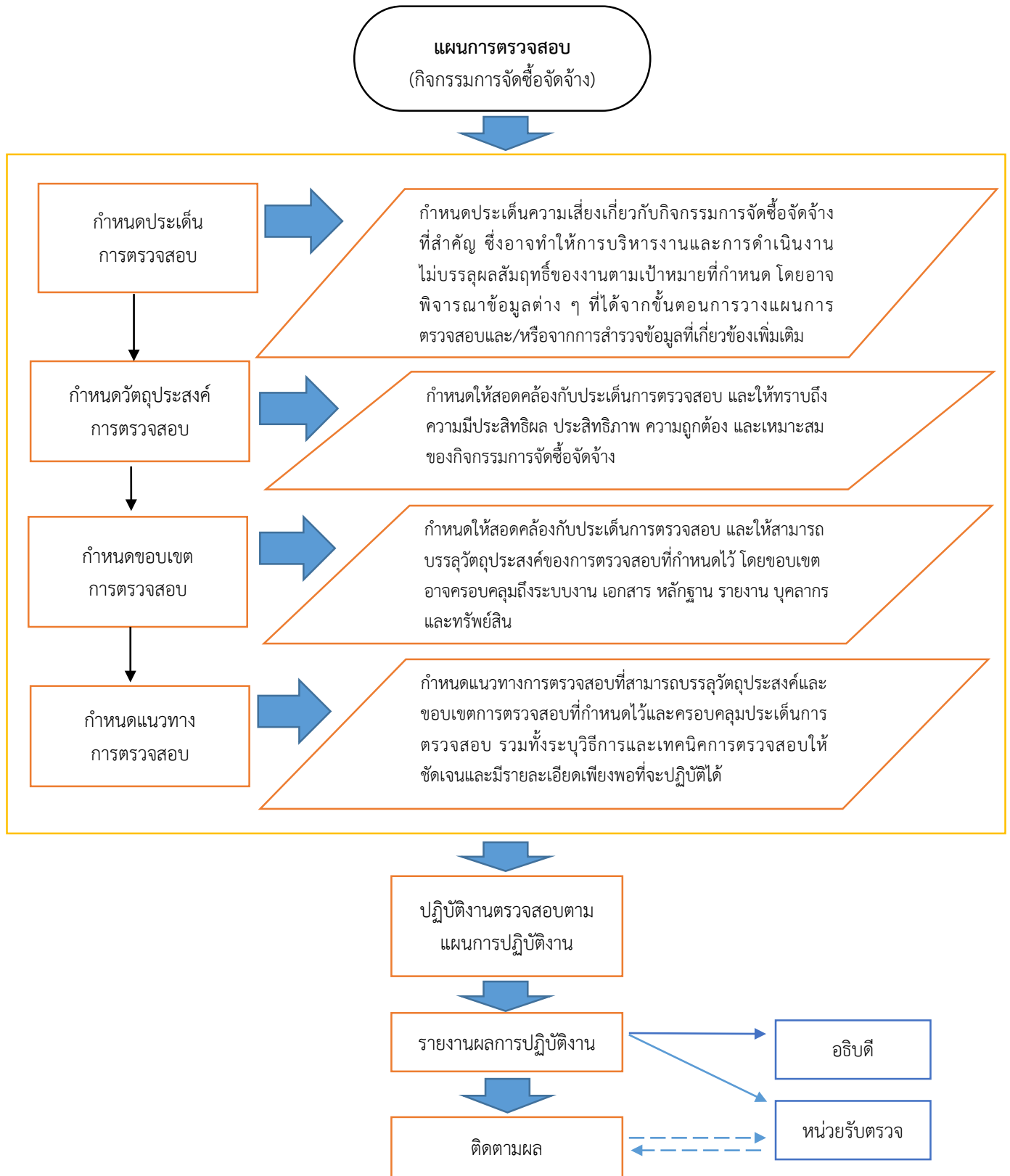
## บทที่ ๕

### การปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นเบื้องต้น สำหรับแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจะเริ่มจากเมื่อแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้กำหนดให้ตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจในองค์กร ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรถูกกำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบกิจกรรมที่จัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยเริ่มจากกำหนดประเด็นการตรวจสอบที่เป็นขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบนั้น พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานดังกล่าว และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตลอดจนให้มีการติดตามผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงดังกล่าวด้วย

อย่างไรก็ตาม ในบทนี้จะกล่าวเฉพาะการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในส่วนของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ (กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยสรุปปรากฏตามแผนภาพที่ ๔)

แผนภาพที่ ๔  
กระบวนการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



## ๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการกำหนดว่าจะมีประเด็นการตรวจสอบใดที่เป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจทำให้การบริหารงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจกำหนดจากข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หรือจากคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการให้ตรวจสอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากข้อร้องเรียน หรือจากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ใดที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่จะตรวจสอบ เป็นต้น ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ดังกล่าว มีรายละเอียดเพียงพอที่จะนำมากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรนำข้อมูลนั้นมาพิจารณากำหนดประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้าข้อมูลดังกล่าวมีไม่เพียงพอที่จะกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม โดยดำเนินการดังนี้

### ๑.๑ การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมและศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากแหล่งต่าง ๆ อาทิ

- ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและ/หรือผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างในปีก่อนของหน่วยงานตรวจสอบภายในและ/หรือของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน/ไตรมาส รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น
- ระบบการควบคุมภายในของระบบงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งในส่วนของผู้พัสดุหรือผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและหน่วยงานผู้ใช้พัสดุของปีก่อนและปีปัจจุบัน และ/หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย
- ผังการไหลของงาน (Flowchart) หรือผังงาน (Workflow) ของการจัดซื้อจัดจ้างและของระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผังงานบัญชี ผังงานการเงิน ผังงานงบประมาณ และผังงานของแผนงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

อย่างไรก็ดี หากมีการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วนและเพียงพอแล้ว ก็ควรนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาศึกษา แต่หากมีข้อมูลไม่เพียงพอ ก็ควรทำการสำรวจเพิ่มเติม

### ๑.๒ การวิเคราะห์ข้อมูล

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมและศึกษาข้อมูลตามข้อ (๑) แล้วพบว่า มีความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำความเสี่ยงนั้นไปพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้าการรวบรวมและศึกษาข้อมูลยังไม่สามารถพบประเด็นการตรวจสอบโดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) การประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในอาจประเมินความเสี่ยง โดยเริ่มจากการระบุปัจจัยเสี่ยงของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจระบุปัจจัยเสี่ยงตามกระบวนการ



จัดซื้อจัดจ้างก็ได้ ลำดับต่อไปวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบนั้น จะมีโอกาสเกิดปัจจัยเสี่ยงและมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวใช่หรือไม่ ถ้าใช่ก็สรุปว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวต่อจากนั้นให้นำปัจจัยเสี่ยงนี้ไปประเมินผลระบบการควบคุมภายในต่อไป

**๒) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** เมื่อทราบแล้วว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงใดบ้าง ขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินว่าในความเสี่ยงดังกล่าว ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมอะไรบ้าง และเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยอาจพิจารณาจากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้ประเมินไว้ก่อนแล้ว เช่น การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA) การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอกและ/หรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น แต่ถ้าประเมินมาก่อนแต่นานมาแล้วหรือยังไม่มีประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในอาจเข้าไปประเมินโดยสอบถามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากผลประเมินระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะโดยวิธีใดพบว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้แล้ว ก็ควรนำความเสี่ยงนั้นมาพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบต่อไป

### ๑.๓ การสรุปผลการสำรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมความเสี่ยงสำคัญที่ได้จากข้อ (๑) - (๒) มาพิจารณาสรุปเป็นประเด็นการตรวจสอบสำหรับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ

ตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- พัส্তুที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์กับการดำเนินงานเท่าที่ควร
- พัส্তুที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเท่าที่ควร

### ๒. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบเรื่องอะไรบ้าง โดยควรเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความถูกต้องเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้าง

อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไปมักมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สำคัญ เช่น

(๑) เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างสามารถตอบสนองความต้องการขององค์การได้อย่างเหมาะสม

(๒) เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ และ/หรือหลักการบริหารพัส্তুที่เหมาะสม

(๓) เพื่อให้ทราบถึงลักษณะความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรครวมทั้งสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม

(๔) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทบทวนชะลอและหรือยกเลิกหรือมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งการจัดให้มีระบบ การควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดขอบเขตดังกล่าวควรคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น คน เงิน เวลา เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญมีดังนี้

#### ๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบเหตุผลความเป็นมาและ/หรือการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับรายการพัสดุที่ต้องการก่อนได้รับการอนุมัติภายในส่วนราชการ ให้ตั้งงบประมาณมาจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าจะเป็นรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในงานประจำหรือใช้ประโยชน์ในงานทั่วไปภายในองค์กร หรือเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นส่วนหนึ่งในแผนงาน งานและโครงการต่างๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในลักษณะเฉพาะกิจหรือการใดการหนึ่งเท่านั้น ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะเชิงรุก เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ความเสียหาย หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

#### ๓.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังจากได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ให้ไปจัดซื้อจัดจ้าง หรือได้จัดทำแผนงาน งานและโครงการที่มีรายละเอียดชัดเจน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หรือได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และหรือระหว่างดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะกึ่งรุกและรับ เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะได้เพื่อแก้ไขปรับปรุงและป้องกันข้อผิดพลาดหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือที่อาจเกิดขึ้น

### ๔. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ โดยแนวทางดังกล่าวควรระบุวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบที่ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้

### ๕. ข้อควรพิจารณาในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

นอกจากการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และการปฏิบัติงานตรวจสอบดังที่ได้กล่าวมาแล้ว การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงให้มีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่สำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานไม่สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาหรือให้ความสำคัญในความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่เป็นปัญหา อุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ตารางสรุปกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและความเสี่ยงที่ตรวจพบ

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง
๑. การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่สั่งซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๑.๑ ไม่ได้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๑.๒ กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการไม่ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ให้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๒. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	๒.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๒.๒ การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตาม พรบ. กำหนด ๒.๓ ไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๒.๔ ผู้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ๒.๕ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างไม่ได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ๒.๖ ไม่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๓. การพิจารณารับราคา	๓.๑ เจ้าหน้าที่ไม่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ๓.๒ ผู้ให้ความเห็นชอบไม่ใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๔.๑ ผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างมิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕. การประกาศผลผู้ชนะ	๕.๑ ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะ ๕.๒ มีการประกาศผลผู้ชนะแต่ไม่เผยแพร่
๖. การทำสัญญาหรือข้อตกลง	๖.๑ ไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๖.๒ ไม่ได้กำหนดวันส่งมอบ ๖.๓ กำหนดค่าปรับไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๖.๔ การจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์ ๖.๕ ผู้ลงนามในสัญญามิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗. การตรวจรับพัสดุ	๗.๑ ไม่ได้ส่งมอบพัสดุตามที่กำหนดในสัญญา ๗.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุมิใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจพัสดุ ๗.๓ ไม่ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

\*หมายเหตุ : ประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบเป็นข้อมูลที่ตรวจพบจากการตรวจหน่วยงาน.....  
ในช่วงปี.....

## บรรณานุกรม

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๒๕๖๑.

กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.

กรมบัญชีกลาง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง \_\_\_\_\_ .และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ, ๒๕๕๖.

กรมบัญชีกลาง, แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ, การวางแผนการการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน, \_\_\_\_\_ .๒๕๕๖.

กรมบัญชีกลาง.[ออนไลน์].แหล่งที่มา: [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

The Institute of Internal Auditors: IIA. การตรวจสอบภายใน.

กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ.

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร. กฎบัตร

## ภาคผนวก

## ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่องที่ตรวจสอบ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

๑. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

๒. เพื่อสอบถามวิธีการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหรือไม่ อย่างไร

๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบจำนวนใบสำคัญคู่จ่าย ระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ - เดือนที่เข้าตรวจสอบ ร้อยละ ๑๐๐

๒. สอบถามความถูกต้องของใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณส่วนราชการ งบดำเนินงานและงบลงทุน ซึ่งดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ - เดือนที่เข้าตรวจสอบร้อยละ ๕๐ ของจำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : เดือนเมษายน ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :

นางสาวลักษณาวลัย

สิงห์จันทร์

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หลักการ/แนวทางการตรวจสอบ :

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>๑. เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศของทางราชการ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สอบทานใบสำคัญคู่จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการ และความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศของทางราชการ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย</p> <p>๑. สอบทานการจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าได้จัดทำแผนฯ หรือไม่ และมีการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่ทำได้ (มาตรา ๑๑)</p> <p>๑.๑ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนตาม พรบ. มาตรา ๑๑ (๒)</p> <p>๑.๒ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ</li> </ul> <p>๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงินว่ามีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบฝึกรวมฯ</li> <li>- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ</li> <li>- หลักการจ่ายรายจ่ายงบประมาณ</li> </ul> <p>๓. สอบทานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม พรบ. และระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>๓.๑ มีการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑) โดย</p> <p>๓.๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแต่งตั้ง</p> <p>๓.๑.๒ หน้าที่ครบถ้วนตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) กำหนดขอบเขต</li> <li>(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก (ราคา, คุณภาพ)</li> </ul> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒) โดยมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>๓.๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</li> <li>๓.๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้</li> <li>(๑) ราคาที่มาจากกรณาคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</li> </ul>

	<p>(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p> <p>๓.๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>๓.๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๓.๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๓.๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๓.๒.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน</p> <p>๔. สอบทานการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ (มาตรา ๖๓) ดังนี้</p> <p>๔.๑ ก่อน ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีการดำเนินการตามป.ช. กำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๒ ตั้งแต่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีการดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลว. ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางของการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ หรือไม่</p> <p>๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับมีความเหมาะสมถูกต้อง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕, ๒๖)</p> <p>๖. หลักฐานหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างโดยตรง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วิธีเฉพาะเจาะจง)</p> <p>๘. มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๙. มีการประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๔๒)</p> <p>๑๐. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑-๑๖๒) ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๑๐.๒ ซื้อหรือจ้างมีการกำหนดวันสิ้นสุดสัญญาในการส่งมอบไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๑๐.๓ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างมีการติดอากรแสตมป์ครบถ้วน (พันธะ ๑ บาท)</p> <p>๑๐.๔ มีการกำหนดค่าปรับไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>
--	--



	<p>๑๑. รายงานการตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอผลการตรวจรับให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p> <p>๑๒. ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการอนุมัติเบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๑๓. ใบเสร็จรับเงินมีรายการครบตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗</p> <p>๑๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญการจ่ายมีการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันที่ เดือน ปี</p>
--	--

**แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ :**

๑. คำสั่งแต่งตั้ง/มอบอำนาจ ได้แก่ คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร, คำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงาน เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. ใบสำคัญผู้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๔. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

## ตัวอย่างการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ \_\_\_\_\_

วันที่ตรวจสอบ \_\_\_\_\_

### ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างมีระบบการควบคุมภายในหรือไม่เป็นไปตามแนวทางหรือหนังสือสั่งการที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

๒. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่มีเหตุการณ	หมายเหตุ
๑.	ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑.๑	หน่วยงานมีระบบการจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย <input type="checkbox"/> ใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> อยู่ในสถานที่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> ยังไม่มีสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระบบ <input type="checkbox"/> ยากต่อการค้นหา <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> มีการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ยังไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระบบ <input type="checkbox"/> ยากต่อการค้นหา <input type="checkbox"/> หนังสือมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ยังไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระบบ <input type="checkbox"/> ยากต่อการค้นหา <input type="checkbox"/> ทะเบียนคุมต่างๆ <input type="checkbox"/> มีการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ยังไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระบบ <input type="checkbox"/> ยากต่อการค้นหา				
๑.๒	หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งของกรมส่งเสริมการเกษตร <input type="checkbox"/> แต่งตั้งผู้อำนวยการ คำสั่งเลขที่ .....ลงวันที่..... <input type="checkbox"/> คำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งเลขที่ .....ลงวันที่.....				

ลำดับที่	รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่มีเหตุการณ์	หมายเหตุ
๑.๓	<p>หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คือ .....</p> <p>คำสั่ง.....ที่ .....ลงวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ คือ .....</p> <p>คำสั่ง.....ที่ .....ลงวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยพัสดุ คือ .....</p> <p>คำสั่ง.....ที่ .....ลงวันที่.....</p>				
๑.๔	<p>หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่การเงิน คือ</p> <p>คำสั่งเลขที่ .....ลงวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ คือ</p> <p>คำสั่งเลขที่ .....ลงวันที่.....</p>				
๑.๕	<p>มีใบแจ้งความต้องการใช้สินค้า/บริการหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ใช้สินค้า/บริการ เป็นผู้กำหนดความต้องการและมีเหตุผลความจำเป็น</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ใช้สินค้า/บริการ เป็นผู้กำหนดระยะเวลาที่ใช้สินค้า/บริการ</p>				
๑.๖	<p>มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ (มาตรา ๑๒)</p>				
๒.	<p><b>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๑๑ , ข้อ ๑๑)</b></p>				
๒.๑	<p>มีจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑)</p> <p><input type="checkbox"/> วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ</p>				
๒.๒	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย (ข้อ ๑๑)</p> <p>หนังสือ .....ลงวันที่.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>				

ลำดับที่	รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่มีเหตุการณ์	หมายเหตุ
๒.๓	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ				
๒.๔	มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือ .....ลงวันที่..... <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่มีการจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร				
๓.	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)				
๓.๑	หน่วยงานมีการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑) โดยหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแต่งตั้ง <input type="checkbox"/> คณะกรรมการร่าง TOR ขึ้นมาคณะหนึ่ง <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> บุคคลใดบุคคลหนึ่ง				
๓.๒	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ ดำเนินการหน้าที่ ครบถ้วน ดังนี้ <input type="checkbox"/> จัดทำร่างขอบเขต <input type="checkbox"/> รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง <input type="checkbox"/> กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ (ราคา, คุณภาพ)				
๓.๓	มีการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ (มาตรา ๖๓) <input type="checkbox"/> ก่อนวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ วงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท มีการดำเนินการตาม ปพช.กำหนด <input type="checkbox"/> ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีการดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลว ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ				
๔.	การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)				
๔.๑	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานซื้อ/จ้างทุกวิธี ดังนี้ <input type="checkbox"/> เสนอหัวหน้าส่วนราชการ <input type="checkbox"/> รายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบ				

ลำดับที่	รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ไม่มีเหตุ การณ์	หมายเหตุ
๔.๒	<p>รายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีรายการ ดังนี้</p> <p>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ</p> <p>๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p> <p>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๘) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๕, ๒๖)</p>				
๔.๓	<p>การพิจารณารับราคา มีการดำเนินการดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> วิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙)</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างโดยตรง</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นขอซื้อหรือจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (ข้อ ๕๕ (๔))</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ลงลายมือชื่อในรายงานครบถ้วนทุกคน</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานฯ เสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานฯ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>				

ลำดับที่	รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่มีเหตุการณ์	หมายเหตุ
	<p>ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ระบุรายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> วิธีการคัดเลือก (ข้อ ๗๖)</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ลงลายมือชื่อในรายงานครบถ้วนทุกคน</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานฯ เสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานฯ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>				
๔.๔	มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง				
๔.๕	มีการประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒)				
๕.	<b>การจัดทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๖๑-๑๖๒)</b>				
๕.๑	ผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่				
๕.๒	<p>ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ผู้อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง (วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๒) กำหนดวันสิ้นสุดสัญญาในการส่งมอบไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๓) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างมีการติดแสตมป์ครบถ้วน (พันละ ๑ บาท)</p> <p>๔) มีการกำหนดค่าปรับไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๔.๑ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p> <p>๔.๒ การจ้างที่ต้องการความสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p>				

ลำดับที่	รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่มีเหตุการณ	หมายเหตุ
๖.	<b>การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ๑๗๕)</b>				
๖.๑	มีการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบ ข้อ๑๗๕ (๑) )				
๖.๒	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ตรวจรับของเป็นไปตามสัญญา วันที่ตรวจรับ..... <input type="checkbox"/> ตรวจรับของไม่เป็นตามสัญญา <input type="checkbox"/> มีข้อทักท้วง <input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อทุกคน <input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนเนื่องจาก ..... ..... <input type="checkbox"/> รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ				
๖.๓	หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วมีการขออนุมัติการเบิกจ่ายคำสั่งมอบอำนาจเลขที่ .....ลงวันที่.....				
๖.๔	มีใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน				
๖.๕	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญการจ่ายเงิน - มีการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” - ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง - ลงวันที่ เดือน ปี				