



กระดาษทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร audit 001/68
เรื่อง กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อหรือจัดจ้างวิธีเจาะจง	เริ่มใช้ พ.ค.๖๓

ฝ่าย...บริหารกลาง..... หน่วยรับตรวจ...กลุ่มงานบัญชีและพัสดุ.....

วัตถุประสงค์...เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในในการปฏิบัติงาน

ผู้รับตรวจ. งานพัสดุ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานพัสดุ... งวดที่ตรวจสอบ 1/68.....

แหล่งที่มา...ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2568.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	มี		กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ผู้ซื้อหรือต้นเรื่องจะเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ
๒	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ ๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒.๓ ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๒.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	มี		
๓	สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้ ๓.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๓.๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	มี		

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
๓ (ต่อ)	๓.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๓.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ			
๔	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ๔.๒ จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบ อย่างน้อย ดังนี้ ๔.๒.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔.๒.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๔.๒.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็น ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔.๒.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน ๔.๒.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน	มี		
๕	ในกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาดกลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	มี		
๖	เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อ หรือจ้างแล้ว	มี		
๗	ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ๗.๑ ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้างของ มว. ๗.๒ ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไป ตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	มี		กรณีจัดทำเป็นข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ข้อมูลหรือรายการของพัสดุนั้นจะต้องตรงกับใบเสนอราคาเสมอ

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๗ (ต่อ)	<p>๗.๓ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. หรือกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๗.๔ กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่</p> <p>๗.๕.๑ แก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด</p> <p>๗.๕.๒ แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์</p> <p>๗.๕.๓ แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ</p>		ไม่มี	อ้างหนังสือเวียน ที่ ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลว๓๑/๐๑/๒๕๖๒ โดยกำหนด โดยหน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไปอีก ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๘	<p>ตรวจสอบหลักประกัน</p> <p>๘.๑ หลักประกันการเสนอราคามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง</p> <p>๘.๒ การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘.๓ หลักประกันสัญญามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้องรวมทั้งมีระยะเวลารับประกันครอบคลุมตามสัญญา</p> <p>๘.๔ ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาตามวงเงินที่เพิ่มขึ้นมาวางแล้ว</p> <p>๘.๕ ในกรณีหลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือค้ำประกัน ได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ในหนังสือค้ำประกันถูกต้อง</p> <p>๘.๖ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน</p>	มี		
๙	<p>ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๙.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p> <p>๙.๓ ในกรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p>	มี		

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐	ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดส่งมอบมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา	มี		
๑๑	คู่สัญญาได้แจ้งเหตุเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง	มี		
๑๓	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยได้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานดังนี้ ๑๒.๑ รายงานขอซื้อของจ้าง ๑๒.๒ เอกสารการรับฟังความคิดเห็น ๑๒.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน ๑๒.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๑๒.๕ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๑๒.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ๑๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๑๒.๘ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	มี		
๑๓	การเก็บ และการบันทึก หน่วยปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	มี		

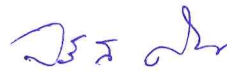
สรุปผลการตรวจ

.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....



ลงชื่อ นายจรัส สมหวัง

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๒๑ / ๑๖ / ๒๕๖๘



ลงชื่อ นายมานพ ตินศิริสุข

ผู้สอบทาน วันที่ ๒๓ / ๕ / ๒๕๖๘