



คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อสำหรับให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ และพัฒนาระบบงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีจ้างที่ปรึกษา	๕
บทที่ ๓ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา	๑๘
บทที่ ๔ ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๒๒
เอกสารอ้างอิง	

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ

ในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย มีการดำเนินงานในหมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่า แก่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุน ที่สำคัญต่าง ๆ ดังนั้น ในสภาวะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งนโยบาย ตลอดจนบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน สิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนเรียนรู้งานได้เร็วขึ้นและปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยน เครื่องมือนั้นก็คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน” โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการของกระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน แสดงขั้นตอนในแต่ละกระบวนการย่อยตามผังกระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตาม/ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมและเส้นทางการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้น ถึงจุดสิ้นสุดของงานได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารพัสดุ
๒. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ
๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จัดหาด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม เกิดประโยชน์ มีความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขอบเขต

จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการทางด้านพัสดุให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
๒. สร้างความเชื่อมั่น รักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน
๓. การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น
๕. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และสามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนสมบูรณ์

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คำนิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (รวมงานบริการที่รวมอยู่ด้วย) แต่มูลค่างานบริการต้องไม่มากกว่ามูลค่าสินค้า

งานจ้างงานก่อสร้าง ได้แก่ ก่อสร้างอาคาร/สาธารณูปโภค/สิ่งปลูกสร้างอื่นใด = สร้างใหม่ + ซ่อมแซม/ต่อเติม/ปรับปรุง/รื้อถอน/ทำนองเดียวกันต่อสิ่งดังกล่าว (รวมงานบริการที่รวมอยู่ด้วย แต่มูลค่างานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น)

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงาน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา/นิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา/แนะนำด้านวิศวกรรม/กฎหมาย/การเงิน/การคลัง/สิ่งแวดล้อม/เทคโนโลยี/การศึกษาวิจัย/ด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ/จ้างเหมาบริการ/จ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ไม่รวมจ้างลูกจ้าง การรับขนในการเดินทางไปราชการ จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและจ้างแรงงาน)

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ซึ่งเรียกว่า “ปีงบประมาณ”

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การงาน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑. ให้ใช้ราคาตาม ๑. ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑. แต่มีราคา ๒. หรือ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ๒. หรือ ๓. นั้น ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑. - ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. โดยจะใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. นั้น ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

วิธีการคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หมายความว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคู้ค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

- **คู้ค่า** คือ พักต้องมึคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานมึราคาเหมาะสม มึแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

- **โปร่งใส** คือ ต้องกระทำอย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันมึระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มึหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน

- **มึประสิทธิภาพและประสิทธิผล** คือ มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า เพื่อให้การการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสม

- **ตรวจสอบได้** คือ มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

บทที่ ๒

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีปัญหาไว้ หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการต่อไป

งานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงิน ที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ จ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

๑. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
๓. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบไปด้วย

๑. ประธาน ๑ คน

๒. กรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ และประธาน จะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
- กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง เป็นเสียงชี้ขาด

ยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์ และกรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

การมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการ และกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียของประธานกรรมการและกรรมการในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธาน หรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

วิธีดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง สามารถกระทำได้ตามวิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไขวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

การจัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวันเวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียว

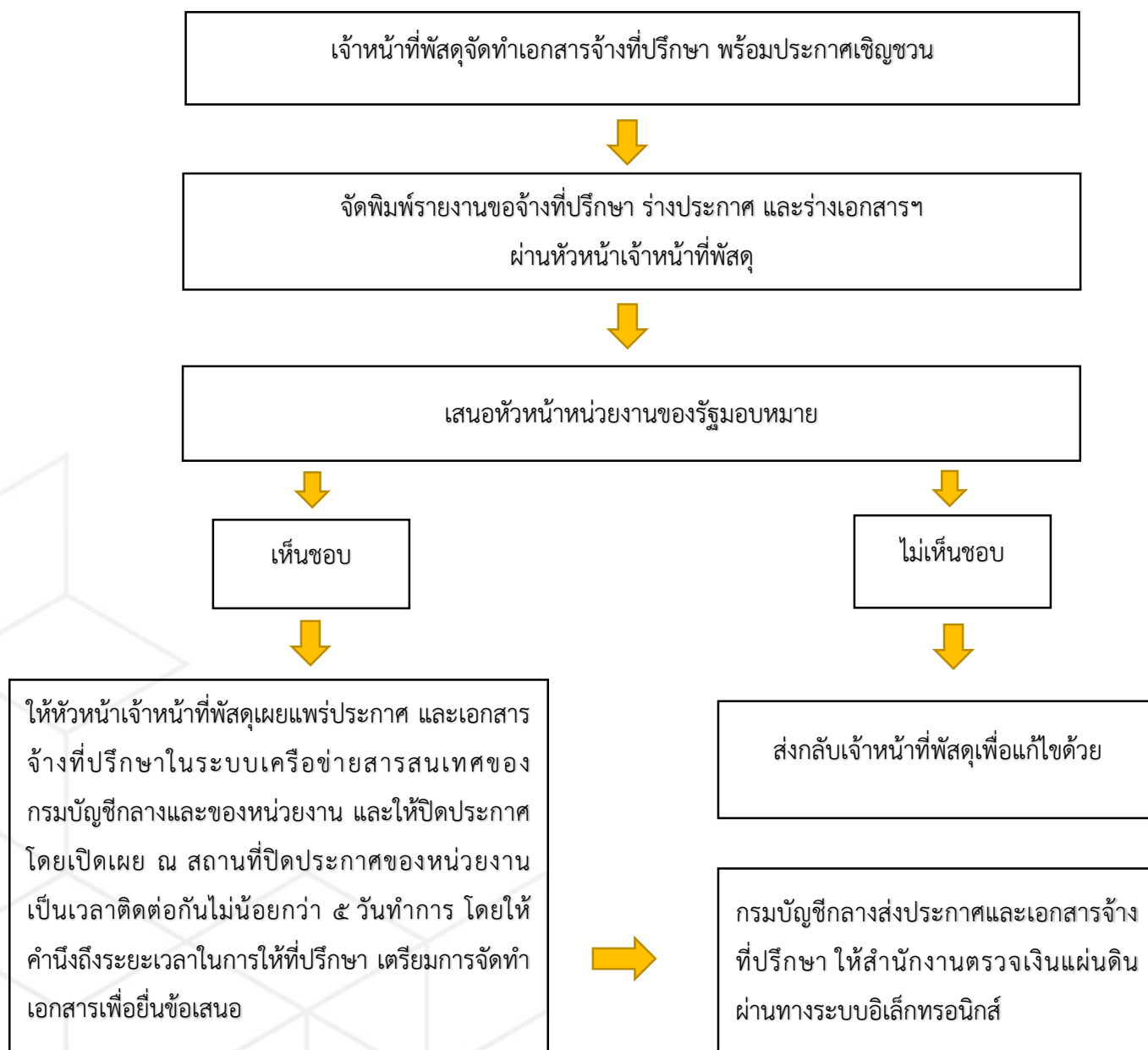
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกัน **ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ** โดยให้คำนึงถึงระยะเวลา ในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ที่ปรึกษา ที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนวิธีการจ้างที่ปรึกษา



วิธีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

การยื่นและการรับซองข้อเสนอ

การยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นซองเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

การรับซองข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นซองให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑. ถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

๒. เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้แต่จะทำให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

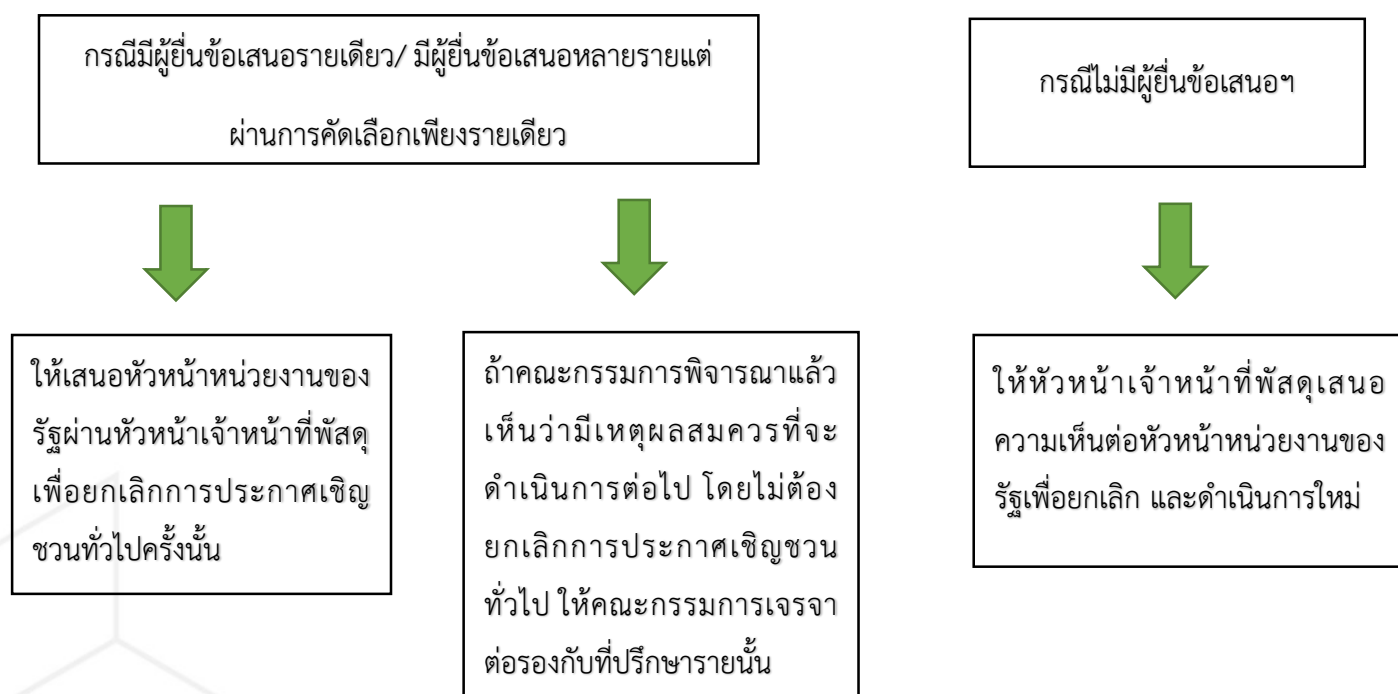
๑. เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตามข้อ ๒ และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- (๒) รายชื่อที่ปรึกษาวางเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- (๓) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

การพิจารณาข้อเสนอ



กรณีราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

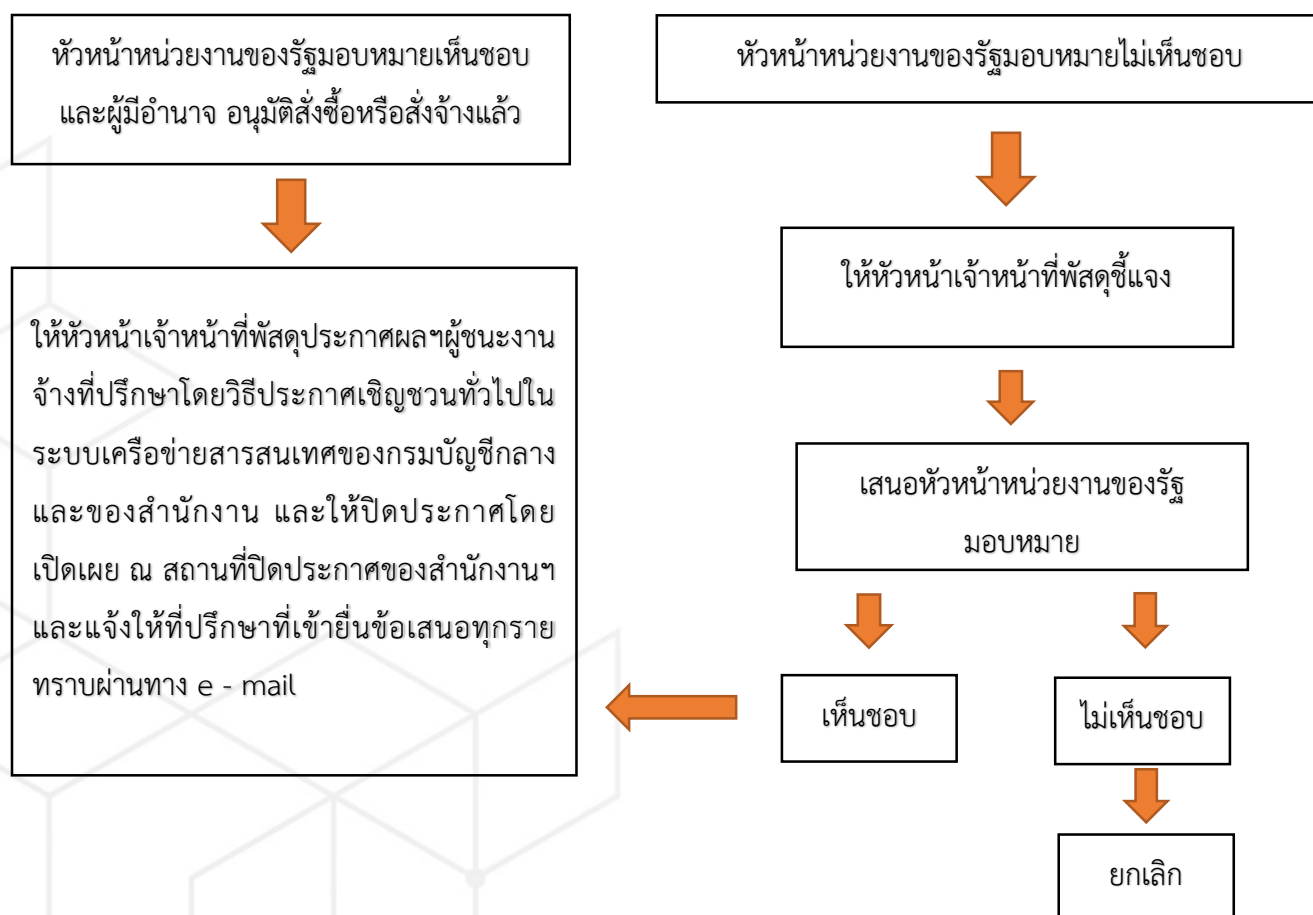
๑. ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

๒. ถ้าดำเนินการตามข้อ ๑ แล้วไม่ได้ผลให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นของข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นของข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

๓. ถ้าดำเนินการตามข้อ ๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่ส่วนราชการ จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่

การรายงานผลการพิจารณา

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ



วิธีคัดเลือก

วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. เป็นงานที่ซับซ้อน/ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๓. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

๒. การยื่นและการรับซองข้อเสนอ การยื่นซองข้อเสนอที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกของเจ้าหน้าที่ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ การรับซองข้อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ปรึกษามายื่นซองให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

๔. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๕. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่พิจารารายใดก็ได้

แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นนอกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

๖. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตามข้อ ๕ และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุดในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานรัฐในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

๗. ในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีตามข้อ ๖ (๑) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(๒) กรณีตามข้อ ๖ (๒) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

๘. จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(๒) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(๓) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อม

เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

การพิจารณาข้อเสนอ

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว/ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น

ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควร ที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือกให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณา **ยกเลิก** และดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก)

กรณีราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

๑. ต่อรอราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรอราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

๒. หากดำเนินการตามข้อ ๑. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสตุเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้เว้นแต่ส่วนราชการจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่

ประกาศผลผู้ชนะ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสตุประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E – Mail)

วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่กรณีที่หน่วยงานชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่ออรรถราคางานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ได้แก่ งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

๔. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ได้แก่ งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

๖. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานหรือความมั่นคงของชาติ

๗. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพประกอบด้วย

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. ข้อเสนอทางด้านการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

แล้วให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อนให้หน่วยงานคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอ ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ค่าจ้างที่ปรึกษา

อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสม และประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้างจำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศ และเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

บทที่ ๓

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา การบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑	ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒	แจ้งหน่วยรับตรวจถึงกำหนดการตรวจสอบและขอเอกสารประกอบการตรวจ
๓	จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔	ประชุมเปิดตรวจ
๕	ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖	จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบ
๗	ประชุมปิดตรวจ
๘	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๙	รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑๐	รายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ
๑๑	การติดตามผลการตรวจสอบ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๒ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. แจ้งหน่วยรับตรวจถึงกำหนดการเข้าตรวจสอบ และขอเอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้
 - ๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 - ๒.๒ ประกาศเผยแพร่แผน/ประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
 - ๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR การจ้างที่ปรึกษา
 - ๒.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา
 - ๒.๕ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง/จ้างที่ปรึกษา
 - ๒.๖ เอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน
 - ๒.๗ รายงานผลการพิจารณาการจ้างที่ปรึกษา
 - ๒.๘ เอกสารการประกาศผลผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษา

๒.๙ เอกสารการลงนามในสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ข้างต้นได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอต่อการตรวจสอบ

๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๑ ศึกษาข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ

๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของการตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๓.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๔ เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. ประชุมเปิดตรวจ มีกระบวนการดังนี้

๔.๑ จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมเปิดตรวจ

๔.๒ จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๔.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่

(๑) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒) แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมการเปิดตรวจ

๔.๔ จัดบันทึกการประชุม

๔.๕ จัดทำรายงานการประชุม

๔.๖ นำส่งรายงานการประชุมแก่หน่วยรับตรวจ พร้อมแบบตอบรับรายงานการประชุม

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสอบทานข้อมูล ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลรวมถึงการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ สอบทานการดำเนินงานจากเอกสารหลักฐาน คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ

๕.๒ สอบทานผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR) หรือไม่

๕.๓ สอบทานการดำเนินงานจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

๕.๕ การสังเกตการณ์

๕.๖ การจดบันทึกข้อมูล

๕.๗ จัดทำกระดาดำทำการ

๖. จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบ เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

๗. ประชุมปิดตรวจ มีกระบวนการดังนี้

๗.๑ จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมปิดตรวจ

๗.๒ จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๗.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่

(๑) รายงานสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)

(๒) แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมการปิดตรวจ

(๓) แบบสอบถามความพึงพอใจหน่วยรับตรวจที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๐. รายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๑. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ กำหนดให้ดำเนินการภายใน ๖ เดือน หลังการตรวจสอบแล้วเสร็จ (หรือโครงการแล้วเสร็จ)

แนวทางในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาศัยข้อมูลจากเอกสาร/หลักฐานที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ ข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่อองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการสอบทาน วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมาตรวจสอบเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งมีประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานของรัฐมีการดำเนินงานตามกระบวนการจ้างที่ปรึกษา

- หน่วยงานมีกระบวนการจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติตามมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. หน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติตามมาตรการให้ช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

บทที่ ๔

ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. รูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) หัวกระดาษ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ด้าน.....

ประจำปีงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

๒) หน่วยรับตรวจ

๓) เรื่องที่ตรวจสอบ

๔) ประเด็นการตรวจสอบ

๕) วัตถุประสงค์การ
ปฏิบัติงาน

๖) ขอบเขตการ
ปฏิบัติงาน

๗) ระยะเวลาที่
ตรวจสอบ ระหว่างวันที่

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วัตถุประสงค์/ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน/กระดาษทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ (รายชื่อผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ อาจารย์ทุกคน หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ)

ผู้ควบคุมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงาน/วันที่ (ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ผู้จัดทำ)

ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงานและผู้อนุมัติแผน/วันที่ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่

๒. รูปแบบการจัดทำกระดาศทำการ

การจัดทำกระดาศทำการควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

รหัสกระดาศทำการ CAxx_x

กระดาศทำการ
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ

.....

หน่วยรับตรวจ ระยะเวลา

แบบสอบถาม วันที่เข้าตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
๑	ได้รับความเห็นชอบวงเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ใช้ ในการจัดซื้อจัดจ้าง					
๒	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ					
๓	ให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง					

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
	กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ					
๔	เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ถ้ามี)					
๕	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา					
๖	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง					
๗	การประชุมของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา					
๘	ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป					
๙	การประชุมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง					
๑๐	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน					
๑๑	กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง					

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
	ที่ปรึกษาโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว					
๑๒	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง ที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					
๑๓	ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐ และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลา ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ					
๑๔	คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่น ข้อเสนอทุกแผ่น					
๑๕	คณะกรรมการตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้ว คัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผล ประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและ ข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน เอกสารจ้างที่ปรึกษา					

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
๑๖	ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ					
๑๗	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กรณีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว					
๑๘	การอนุมัติสั่งจ้าง โดยผู้มีอำนาจ					
๑๙	ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
๒๐	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง					
๒๑	การทำสัญญา - การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์หรือไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วัน					

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
	ทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย					
	- การทำสัญญาต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักอัยการสูงสุด และแบบสัญญานั้นต้องเป็นไปตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย					
	- ในกรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่ - แก้ไขตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด - แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ - แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ					
๒๒	หลักประกัน - มีการวางหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
	- การกำหนดระยะเวลาคืนหลักประกันสัญญาแต่ละประเภทสัญญาให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ					

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
	จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๒๓	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด					
	- คณะกรรมการตรวจรับมีการลงชื่อตรวจรับงานไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ					
	- ในกรณีที่การส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ					

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

๓. รูปแบบการจัดทำบันทึกสรุปข้อตรวจพบ

การจัดทำบันทึกสรุปข้อตรวจพบควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ Audit Finding

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ (Criteria)

ข้อเท็จจริง (Condition)

ผลกระทบ (Effect)

สาเหตุ (Cause)

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

ข้อตอบกลับ

.....

.....

.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

๔. รูปแบบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ผลกระทบ (Effect)

.....

สาเหตุ (Cause)

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

(Recommendation)

.....

การติดตามผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อจำกัดในการตรวจสอบ

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม