



**CONSULTING
SERVICE**

SUPPORT

MENTOR

คู่มือการตรวจสอบ
การจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีคัดเลือก
ประจำปี พ.ศ. 2568

คำนำ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งถือเป็นการจัดจ้างที่มีลักษณะเฉพาะ ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ในทางปฏิบัติ การจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกนั้น มีความซับซ้อนทั้งในด้านกฎหมาย ขั้นตอนการพิจารณา และการประเมินผลงานผู้รับจ้าง จึงจำเป็นต้องมีแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่ในการประเมินความพอเพียงของการควบคุมภายใน และตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้จัดทำ “คู่มือการตรวจสอบการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก” ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานภายใน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือนี้จะช่วยลดความคลาดเคลื่อน เพิ่มความเข้าใจ และส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ของกฎหมายอย่างแท้จริง

สารบัญ

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
นิยาม	๑
แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	๒
แหล่งข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน/กระดาษทำการ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
ผังขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ	๘
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙
ผังขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๐
ตัวอย่างบันทึกสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)	๑๑
ตัวอย่างกระดาษทำการ	๑๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ฝ่ายพัสดุ)	๑๓
ผังกระบวนการงานการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	๑๘
เอกสารอ้างอิง	๒๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

เป็นการกำหนดแนวทางวิธีการ ขั้นตอน รวมถึงวิธีการ/แนวทางการตรวจสอบการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

๓. นิยาม

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายถึง งานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำหน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

“การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก” หมายถึง งานจ้างที่ปรึกษาที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน เฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอให้ใช้กับงานที่ซับซ้อนซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นงานที่มีที่ปรึกษาที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด หรือได้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. สอบทานกระบวนการจ้างที่ปรึกษา ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตาม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๑๒๐๓ ลว. ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการจ้างที่ปรึกษา
- กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อหาหรือ หนังสือเวียนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ขั้นตอนกระบวนการจ้างที่ปรึกษา

๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

๓) รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (แล้วแต่กรณี)

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาขึ้น แล้วแต่กรณี ดังนี้

- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๕) วิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

๖) อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้าง

ที่ปรึกษาเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง

๗) การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การทำสัญญา และการรับ - การคืนหลักประกัน

๑) การทำสัญญา

มีการทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒) การลงนามในสัญญา

การลงนามในสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗

๓) หลักประกัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๕ ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

กรณีไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ

หลักประกันสัญญา

ในการกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐ

หลักประกันผลงาน

ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรืออาจวางหลักทรัพย์เป็นหลักประกันสัญญาก็ได้ ซึ่งกำหนดไว้ในเงื่อนไขสัญญา

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

หากหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คุณสัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหักคืนสัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและสัญญาด้วย

๔) การคืนหลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐)

๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

แหล่งข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน/กระตาดทำการ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑. ข้อมูลกิจกรรม/แผนงาน/โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของ สดช.
๒. หนังสือขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
 - หนังสือประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ สดช. และการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สดช.

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
๒. ร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
๓. หนังสือเสนอร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ต่อ หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (แล้วแต่กรณี)

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา เสนอ หัวหน้าหน่วยงานรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในแต่ละครั้ง แล้วแต่กรณี

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

หนังสือประกาศเชิญชวนและเอกสารจ้างที่ปรึกษา/หนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

๑. เอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ที่ยื่นข้อเสนอเข้ามาทุกราย
๒. รายงานการประชุมของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ
๓. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณา ต่อ หัวหน้าหน่วยงานรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. รายงานผลการพิจารณา ที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอพิจารณาอนุมัติรับราคาดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้วแต่กรณี

การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา

๑. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างที่ปรึกษา)
๒. หลักฐานการแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ สดช. และการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สดช.

การทำสัญญา

๑. สัญญาจ้างที่ปรึกษา
๒. ทะเบียนคุมสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักประกัน

๑. หลักประกันสัญญา/หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า/หลักประกันผลงาน แล้วแต่กรณี
๒. การค้ำหลักประกัน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๑. เอกสารการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา
๒. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระดาดำทำการ

รหัสกระดาดำทำการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานข้อมูลจากเอกสารประกอบการตรวจสอบ
๒. สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำกระดาดำทำการ
๔. สอบทาน สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. การจัดเก็บข้อมูลจากการตรวจสอบในกระดาดำทำการ
๖. สอบทานการดำเนินงานจากเอกสารการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบจากเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การวางแผนการตรวจสอบสำหรับแต่ละโครงการ

กำหนดการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนงานประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นหัวหน้าโครงการตรวจสอบ และทำการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานความเหมาะสม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบ โดย

- ๑) สรุปรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น
- ๒) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประเด็นการตรวจสอบ ระยะเวลา
- ๓) กำหนดขั้นตอน วิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๔) นำเสนอแผนการตรวจสอบ และตารางการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นชอบ
- ๕) ออกหนังสือแจ้งไปยังหัวหน้าหน่วยรับตรวจก่อนวันเริ่มตรวจสอบ โดยแจ้งให้ทราบถึงเรื่องที่จะทำ
- ๖) การตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตลอดจนสอบทานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เพียงใด พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข กระบวนการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือลดความเสี่ยงให้น้อยลง โดยขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๑) จัดประชุมเปิดการตรวจสอบ เป็นการแจ้งต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ตารางการปฏิบัติงาน และระยะเวลาของโครงการตรวจสอบ
- ๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการ
 - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
 - สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบและเข้าใจมากขึ้นถึงกระบวนการงานของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และข้อมูลพื้นฐานที่ได้ศึกษามา
- ๓) จัดทำกระดาษทำการ เป็นการบันทึกผลการตรวจสอบ และการรวบรวมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน เพื่อใช้สนับสนุนให้มั่นใจได้ว่าข้อสรุปที่ได้จากการตรวจสอบมีความครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ทั้งในส่วนที่พบ และไม่พบประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข
- ๔) การสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น เป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการประชุมปิดการตรวจสอบ โดยสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมจากหลักฐานที่พบ และกระดาษทำการที่ได้จัดทำไว้ และจัดทำบันทึกข้อตรวจพบ (Audit Finding)

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับร่าง)

จากผลการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำบันทึกข้อตรวจพบ โดยให้เนื้อหาข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

- ชื่อประเด็น เป็นข้อตรวจพบโดยสรุป
- สิ่งที่พบจริง (Condition)
- สิ่งที่ควรเป็น (Criteria)
- สาเหตุ (Cause)
- ผลกระทบ (Effect)
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

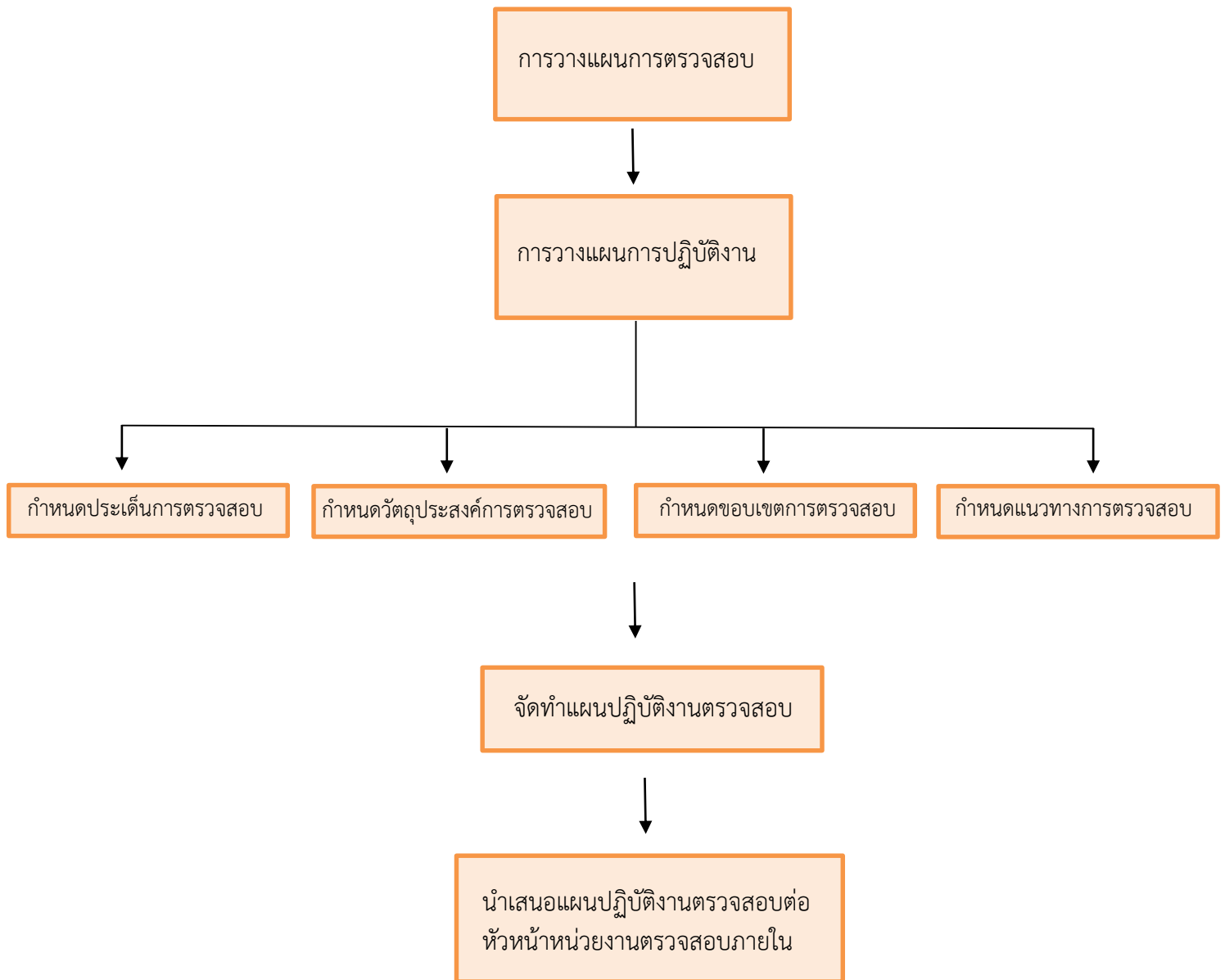
๓.๒ สอบทานความถูกต้องของเนื้อหาประเด็นข้อตรวจพบ และจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับร่าง) เพื่อใช้ในการนำเสนอผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการต่อหน่วยรับตรวจในการประชุมปิดการตรวจสอบ

๔. การรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และทันกาล เป็นไปอย่าง สร้างสรรค์ และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ซึ่งต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้างานของหน่วยรับตรวจ ในการประชุมปิดตรวจ เพื่อสื่อสารโดยตรงเกี่ยวกับผลการตรวจสอบโดยเฉพาะประเด็นข้อตรวจพบ และ หารือความเป็นไปได้ของข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้พิจารณาและสั่งการต่อไป

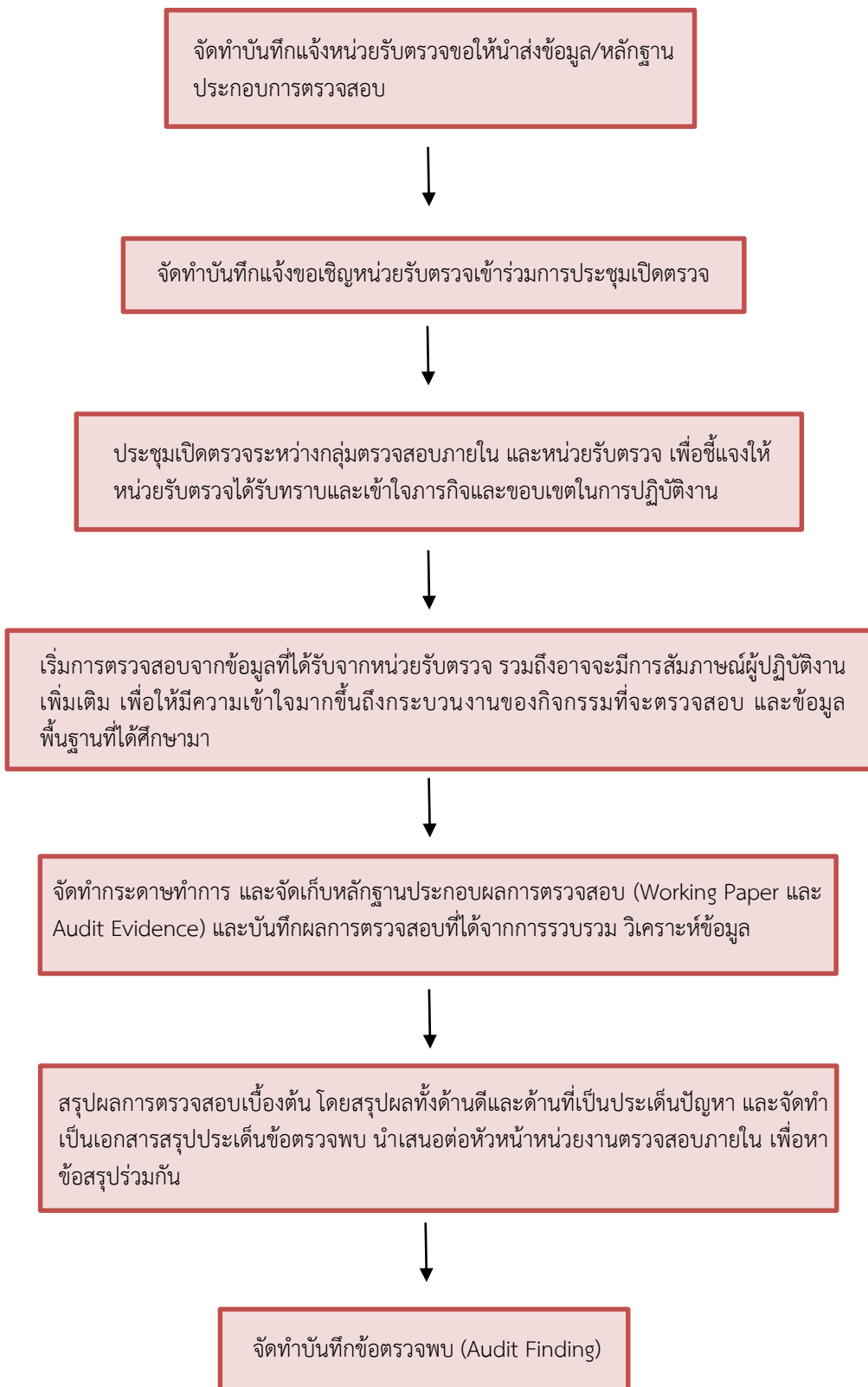
ผังขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ



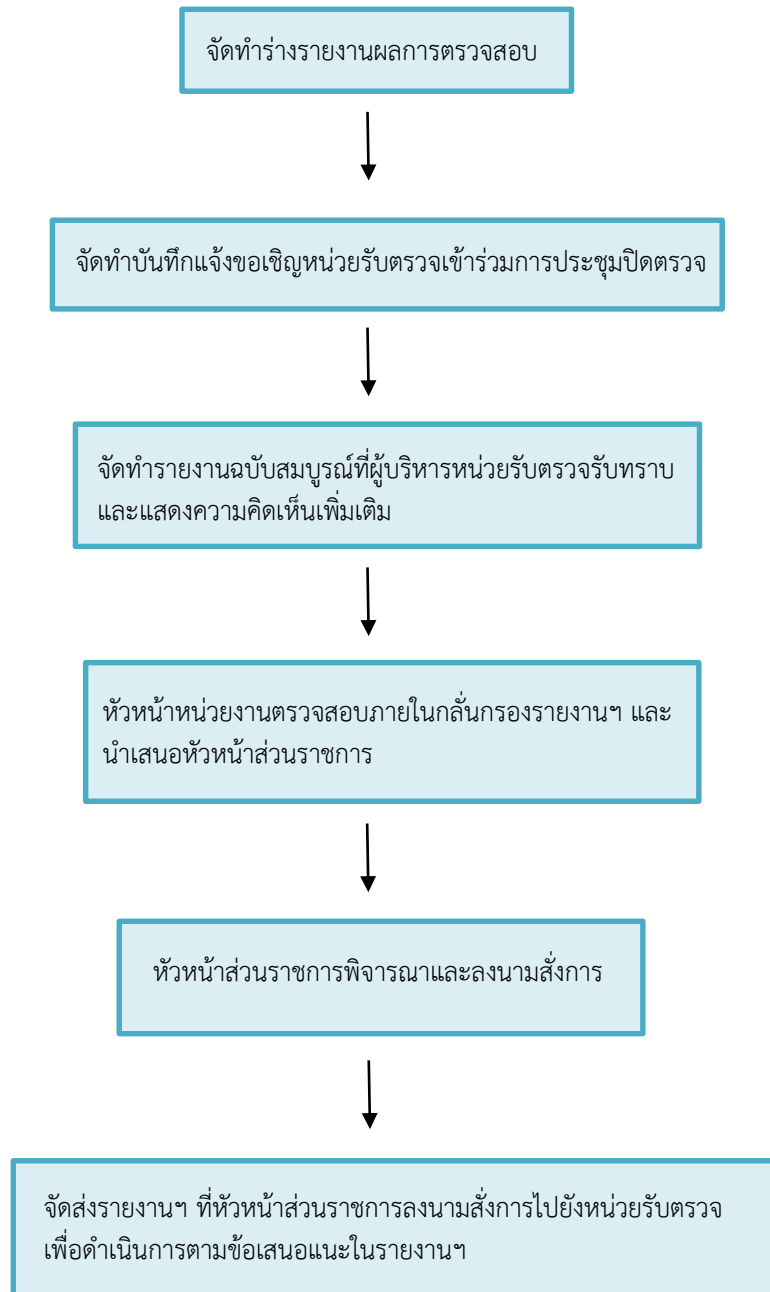
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ



ผังขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงาน



ตัวอย่างบันทึกสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ Audit Finding

เรื่อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน | สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

+

หน่วยรับผิดชอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

การตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ (Criteria)

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

สาเหตุ (Cause)

ผลกระทบ (Effect)

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

๑.

๒.

๑.

๒.

๑.

๒.

๑.

๒.

๑.

๒.

๑.

๒.

- ๒ -

ข้อตอบกลับ

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างกระดาษาทำการ

รหัสกระดาษาทำการ CAb๔_๑

กระดาษาทำการ
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
.....

หน่วยรับตรวจ ระยะเวลา
แบบสอบถาม วันที่เข้าตรวจ
โครงการ



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ฝ่ายพัสดุ)

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุรับแผนจากกลุ่มงานเจ้าของโครงการเพื่อบันทึกในระบบ e-GP
 - บันทึกแผนการจัดจ้างในระบบ e-GP (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)
๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ: พิจารณาแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - **กรณีเห็นชอบ** ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
 - **กรณีไม่เห็นชอบ** ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ: ประกาศเผยแพร่แผนการจัดจ้าง
 - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น
 - หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๑๑)
๔. เจ้าหน้าที่: ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลาง
 - จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลาง (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓)
๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - **กรณีเห็นชอบ** ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
 - **กรณีไม่เห็นชอบ** ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน
๖. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลางจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
 - ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - ๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - ๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษาโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - ๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๗) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - ๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ครั้งละไม่เกิน ๗ วันทำการ
- รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและราคากลางเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ

๗. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณาร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา กรณี

กรณีเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อทบทวน

- อำนาจในการอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและอำนาจในการอนุมัติเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งของหน่วยงาน
- อำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งของหน่วยงาน

๘. เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่

จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีคัดเลือก และขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

- ๑) จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
 - คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
 - วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน
 - วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- ๒) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ๓) ขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๔ - ๑๐๖)

๙. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาคำขออนุมัติดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา, แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา, ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

- **กรณีเห็นชอบ** ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- **กรณีไม่เห็นชอบ** ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน

๑๐. เจ้าหน้าที่ : ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์,จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

๑) ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน

๒) จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทราบ (ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๑๑. เจ้าหน้าที่ : ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้าง

- ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) กำหนดแล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๑๑๙)

๑๒. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก: จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เพื่อให้ยื่นข้อเสนอ, ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอ, คัดเลือกที่ปรึกษา,เจรจาต่อรองราคา และรายงานผลการพิจารณา

๑) พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๒) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้าร่วมยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจ้างที่ปรึกษา
- ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจ้าง
- คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา
- กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ

๓) จัดส่งหนังสือเชิญชวนไปยังที่ปรึกษารายที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดที่ได้คัดเลือกไว้

๔) จัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไป

๕) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอหากพ้นกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

๖) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของ ที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๗) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาแล้ว คัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๘) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตามข้อ ๗ และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงาน/กำหนด และจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรือ หน่วยงานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุดในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุดในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายรายให้พิจารณาดังนี้ กรณี (ก) ให้พิจารณาผู้เสนอที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด กรณี (ข) ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด

๙) หากคณะกรรมการพิจารณาตามข้อ ๘ แล้ว พบว่ามีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว **ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อยกเลิกการคัดเลือก เว้นแต่ว่าคณะกรรมการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป**

๑๐) เจรจาทอรองราคากับที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างให้ได้ราคาที่เหมาะสมพร้อมทั้งให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

๑๑) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งการเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผล สนับสนุนในการพิจารณา

๑๒) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ครั้งละไม่เกิน ๗ วันทำการ (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐- ๑๒๒

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

- **กรณีเห็นชอบ** ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- **กรณีไม่เห็นชอบ** ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวน (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๗

๑๔. เจ้าหน้าที่ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

- จัดทำคำขออนุมัติสั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘)

๑๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ :

พิจารณาสั่งจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

- กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน

๑๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : ประกาศผลการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐนั้นและแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘)
- เมื่อครบกำหนด ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง หากมีการอุทธรณ์ให้หน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว กรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันครบกำหนดในการวินิจฉัย (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๗ - ๑๑๘)

๑๗. เจ้าหน้าที่,หัวหน้าเจ้าหน้าที่, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ :

การจัดทำสัญญา เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดจ้างต่อไปได้ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

ผังกระบวนการงานการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เจ้าหน้าที่

จัดทำแผนการจัดจ้างที่ปรึกษา ๑

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา ๒

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงาน ๓

เจ้าหน้าที่

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
และราคากลาง ๔

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา ๕

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(Terms of Reference) และราคากลาง

จัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
(Terms of Reference) และราคากลาง ๖

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา ๗

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

ผังกระบวนการงานการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เจ้าหน้าที่ หรือ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๘
จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
จ้างที่ปรึกษา ฯ และขออนุมัติตารางแสดงวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา ๙
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๐
ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
และเว็บไซต์หน่วยงาน,จัดทำหนังสือแจ้ง
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่

๑๑
ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจาก
ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

คณะกรรมการดำเนิน
งานจ้างที่ปรึกษา

๑๒
จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่
กำหนดเพื่อให้ยื่นข้อเสนอ, ตรวจสอบเอกสาร
ข้อเสนอ,คัดเลือกที่ปรึกษา, เปรียบเทียบราคา และ
รายงานผลการพิจารณา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา ๑๓
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ

ผังกระบวนการงานการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ หรือ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้รับมอบอำนาจ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่,
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ
ผู้รับมอบอำนาจ

กิจกรรม

๑๔
ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๕
พิจารณา

เห็นชอบ

๑๕
ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีคัดเลือก และแจ้งผลผู้ชนะ

๑๖
จัดทำสัญญางานจ้างที่ปรึกษา

๑๗
สิ้นสุดกระบวนการ

ไม่เห็นชอบ

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง