

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. หน่วยรับตรวจ

งานพัสดุ กองคลัง/กองบริหารทรัพยากรทุกพื้นที่/สวก. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระบบควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกลุ่มตัวอย่างที่สุ่มตรวจ

๔. ความเสี่ยงคงเหลือจากการตรวจสอบปีก่อน

๑. การเบิกจ่ายล่าช้า

๒. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือล่าช้า

๕. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสม และเพียงพอ

๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและสามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปีก่อน

๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ขอบเขตการตรวจสอบ

๖.๑ ด้านระบบงาน

การปฏิบัติงานด้านงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ แผนและผลการดำเนินงาน การจัดทำร่าง TOR รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แบบรูปรายการ และการกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การดำเนินการซื้อหรือจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๖.๒ ด้านเอกสาร หลักฐาน รายงาน ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ไตรมาสที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. ร่างขอบเขตงาน ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน
	๔. รายงานขอซื้อขอจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. เอกสารประกาศเชิญชวน ๖. เอกสารเบิกจ่าย (ฎีกาตั้งเบิก) ๗. สัญญา หรือ ข้อตกลง ๘. หลักประกันสัญญา ๙. การรายการทางบัญชี ๑๐. ทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
การควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. นโยบายการ/ประกาศ/แนวปฏิบัติ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ๔. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน	๑. ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๒. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ด้านบุคลากร

มทร.ล้านนา เชียงใหม่

บุคลากรงานพัสดุ กองคลัง และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

มทร.ล้านนา พิษณุโลก

บุคลากรงานพัสดุ กองบริหารทรัพยากร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

บุคลากรงานพัสดุ ฝ่ายบริหารและแผนงาน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

๗. จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๕ วันทำการ คือระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และผู้จัดทำผู้จัดทำ

มทร.ล้านนา	รายชื่อผู้ตรวจสอบ
เชียงใหม่	๑. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง (ผู้รับผิดชอบหลัก) ๒. นางนงคราญ สีไชย ๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย
เชียงราย	นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต
ลำปาง	นางสาวพรรณษา เรือนน้อย
พิษณุโลก	นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา
ตาก	นางศิวภรณ์ ออดทรัพย์
น่าน	นางสาวนลินนิภา วังไฉ
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	นายพรหมหังศรี เคหะลุนย์

ผู้อนุมัติ.....


(นางสาวโสกา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

1 / พฤษภาคม ๒๕๖๓

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

(ตามดังที่ปรากฏในตารางนี้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยผู้ตรวจสอบแต่ละพื้นที่จะต้องพิจารณาตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงสิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความเสี่ยงที่ปรากฏขึ้นตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ แนวทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- พ.ร.บ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑</p> <p>- ระเบียบ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ - ๑๓</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๐๖ ลว ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางรายละเอียดข้อมูลราคา</p> <p>กลางและการคำนวณราคากลาง</p> <p>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ</p> <p>หน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของ</p> <p>พัสดุที่กรมบัญชีกลาง</p> <p>- ราคามาตรฐานที่สำนักงาน</p> <p>งบประมาณหรือหน่วยงานกลาง</p> <p>อื่นกำหนด</p> <p>- นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ</p> <p>การบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง</p> <p>การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	<p>๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๑.๑ รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ๕ แสนขึ้นไป</p> <p>ให้นำมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ยกเว้นตาม</p> <p>มาตรา ๑๑ (๑) - (๔)</p> <p>๑.๒ ได้อนุมัติแผน หรือ มีการปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม</p> <p>ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๑.๓ มีการประกาศเผยแพร่โดยเจ้าหน้าที่ ประกาศ</p> <p>เผยแพร่แผน ใน e-GP/เว็บไซต์ หน่วยงาน/ปิดประกาศ</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน</p> <p>หรือไม่ มีล่าช้า หรือไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่</p>	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- การดำเนินงาน	<p>ไม่เป็นไปตาม</p> <p>แผน ล่าช้า</p>
		<p>๒. การจัดทำร่าง TOR/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>ของพัสดุ (Spec.) /แบบรูปรายการ/และการกำหนด</p> <p>ราคากลาง ตรวจสอบดังนี้</p> <p>๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบใน</p> <p>การจัดทำร่าง TOR/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ</p> <p>พัสดุ/แบบรูปรายการ (หรือแบบรูปรายการจะจ้างทำก็ได้</p> <p>กรณีงานก่อสร้าง) และมีกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา</p>	<p>- ร่างขอบเขตงาน TOR</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการ หรือที่</p> <p>ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้อง</p> <p>- แบบ บก. ๐๑ -</p> <p>แบบ บก. ๐๖ (แล้วแต่</p>	- ราคากลาง	

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

(ตามดังที่ปรากฏในตารางนี้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยผู้ตรวจสอบแต่ละพื้นที่จะต้องพิจารณาตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงสิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความเสี่ยงที่ปรากฏขึ้นตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ	
	ในกรณีอื่นตาม - หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความซื่อสัตย์สุจริตก่อนการคืนหลักประกัน	คัดเลือกข้อเสนอด้วย หรือไม่ ๒.๒ การจัดทำ TOR/Spec.ให้ยึดหลักตาม มาตรา ๘ - ๙ ๒.๓ วิธีการการกำหนดราคากลาง ต้องเป็นไปตามมาตรา ๔ และต้องมีการเปิดเผยราคากลางตามที่ช่องทางกรมบัญชีกลางกำหนด ตามมาตรา ๖๓ (ใช้แบบ บก. ๐๑ - แบบ บก. ๐๖) ยกเว้น วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลาง	กรณี)			
		๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบดังนี้ ๓.๑ ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีการระบุรายละเอียดครบถ้วนตามข้อ ๒๒ และ ๒๓ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ (กรณีขอเช่า/แลกเปลี่ยน/จ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ใช้ระเบียบข้ออื่นตามแต่กรณี) ๓.๒ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้ (แล้วแต่วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง) (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด	- รายงานขอซื้อขอจ้าง - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หรืออื่นที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการค่าตอบแทน คณะกรรมการต่างๆ	- ไม่มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - กรรมการพิจารณาผล หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ		

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

(ตามดังที่ปรากฏในตารางนี้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยผู้ตรวจสอบแต่ละพื้นที่จะต้องพิจารณาตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงสิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความเสี่ยงที่ปรากฏขึ้นตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา</p> <p>(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>องค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ข้าราชการ พนักงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผล หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจงเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ถ้ามี) รายละเอียด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลว ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> <p>๔. การดำเนินการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มี ๓ วิธี ดังนี้</p> <p>๑) e-market เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป</p>			

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

(ตามดังที่ปรากฏในตารางนี้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยผู้ตรวจสอบแต่ละพื้นที่จะต้องพิจารณาตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงสิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความเสี่ยงที่ปรากฏขึ้นตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
		<p>กำหนดไว้ใน e - catalog ทำได้ ๒ วิธี ๑) ใบเสนอราคา วงเงินเกิน ๕ แสนแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ๒) ประมูล อิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้ดำเนินการได้เมื่อ รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับการอนุมัติ ดังนี้</p> <p>(๑) เผยแพร่เอกสารและประกาศไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ผู้ขายในระบบ e-GP จะได้รับ e-mail ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างจากระบบเอง ถ้าสินค้าที่หน่วยงานต้องการตรงกับสินค้าที่ร้านค้ามี)</p> <p>(๒) ถ้าใช้วิธีการเสนอราคา โดยใบเสนอราคาจะเสนอราคาได้ครั้งเดียวในระบบ/ถ้าใช้วิธีเสนอราคาโดยประมูลจะเสนอราคาภายใต้ในเวลา ๓๐ นาที ก็ครั้งก็ได้ ต้องเสนอราคาในวันที่กำหนดไว้เท่านั้น</p> <p>(๓) การพิจารณาผลจะใช้เกณฑ์ราคา ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ และต้องดำเนินการตามข้อ ๓๘ - ๔๐ แล้วแต่กรณี</p> <p>(๔) หลังพิจารณาผลแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำรายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และให้มีการ</p>			

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

(ตามดังที่ปรากฏในตารางนี้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยผู้ตรวจสอบแต่ละพื้นที่จะต้องพิจารณาตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงสิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความเสี่ยงที่ปรากฏขึ้นตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ															
		<p>ประกาศผู้ชนะผ่าน e-GP/เว็บไซต์หน่วยงาน/ปิดประกาศ</p> <p>๒) e-bidding เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนด Spec.ของพัสดุไว้ใน e-catalog ให้ดำเนินการได้เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับการอนุมัติ ดังนี้</p> <p>(๑) เผยร่างประกาศและร่างเอกสาร</p> <table border="1" data-bbox="834 724 1469 839"> <thead> <tr> <th>วงเงิน</th> <th>ระยะเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน (ไม่บังคับ)</td> <td rowspan="2">ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้วิจารณ์</td> </tr> <tr> <td>เกิน ๕ ล้าน (ต้องเผยแพร่)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(๒) เผยแพร่ประกาศและเอกสาร พร้อมการขายเอกสารประกวดราคา</p> <table border="1" data-bbox="834 935 1469 1126"> <thead> <tr> <th>วงเงิน</th> <th>ระยะเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน</td> <td>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>เกิน ๕ ล้าน ไม่เกิน ๑๐ ล้าน</td> <td>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>เกิน ๑๐ ล้าน ไม่เกิน ๕๐ ล้าน</td> <td>ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>เกิน ๕๐ ล้าน ขึ้นไป</td> <td>ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</td> </tr> </tbody> </table> <p>ไม่แสวงหากำไรจากการขายเอกสารประกวดราคา ให้กำหนดราคาพอสมควรที่หน่วยงานเสียไป</p> <p>(๓) ให้เสนอราคาในวันที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น (เสนอราคาในระบบ e-GP ได้ครั้งเดียว)</p> <p>(๔) การพิจารณาผลคณะกรรมการ</p>	วงเงิน	ระยะเวลา	๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน (ไม่บังคับ)	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้วิจารณ์	เกิน ๕ ล้าน (ต้องเผยแพร่)	วงเงิน	ระยะเวลา	เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	เกิน ๕ ล้าน ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	เกิน ๑๐ ล้าน ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ	เกิน ๕๐ ล้าน ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ			
วงเงิน	ระยะเวลา																			
๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน (ไม่บังคับ)	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้วิจารณ์																			
เกิน ๕ ล้าน (ต้องเผยแพร่)																				
วงเงิน	ระยะเวลา																			
เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ																			
เกิน ๕ ล้าน ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ																			
เกิน ๑๐ ล้าน ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ																			
เกิน ๕๐ ล้าน ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ																			

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

(ตามดังที่ปรากฏในตารางนี้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยผู้ตรวจสอบแต่ละพื้นที่จะต้องพิจารณาตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงสิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความเสี่ยงที่ปรากฏขึ้นตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
		<p>พิจารณาผล ดำเนินการตาม ข้อ ๕๕ - ๕๘ หรือไม่</p> <p>(๕) หลังพิจารณาผลแล้วเสร็จ คณะกรรมการพิจารณาผลได้จัดทำรายงานผลพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ตามข้อ ๑๖ และให้บันทึกรายงานผลรายละเอียดตามข้อ ๕๕ (๔) หรือไม่</p> <p>(๖) มีการประกาศผู้ชนะผ่าน e-GP/เว็บไซต์หน่วยงาน/ปิดประกาศ</p> <p>๓) วิธีสอบราคา (ใช้ในกรณีที่หน่วยงานไหนอินเทอร์เน็ตเข้าไม่ถึงเท่านั้น มทร.ล้านนาอินเทอร์เน็ตเข้าถึงไม่ควรใช้วิธีนี้)</p> <p>๔.๒) วิธีคัดเลือก</p> <p>๑) การใช้วิธีการคัดเลือก ใช้ได้กรณีตามมาตรา ๕๖ (๑) เท่านั้น เช่น ประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล/พัสดุที่มีลักษณะพิเศษซับซ้อนต้องให้เฉพาะผู้ประกอบการที่มีความชำนาญเท่านั้นผลิตหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ต้องจำเป็นระบุยี่ห้อ/มีความจำเป็นเร่งด่วน/ใช้ในราชการลับ เป็นต้น</p> <p>๒) ให้จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี</p>			

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

(ตามดังที่ปรากฏในตารางนี้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยผู้ตรวจสอบแต่ละพื้นที่จะต้องพิจารณาตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงสิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความเสี่ยงที่ปรากฏขึ้นตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
		<p>คุณสมบัติตรง ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือน้อยกว่า</p> <p>๓) ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะ <u>รายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น</u> เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง เว้นแต่ ต้องมีการทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอผลงาน</p> <p>๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๕) การพิจารณาผลคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๕ (๒) - (๔) หรือ ข้อ ๗๕ - ๗๖ แล้วแต่กรณีหรือไม่</p> <p>๖) มีการประกาศผู้ชนะผ่าน e-GP/เว็บไซต์หน่วยงาน/ปิดประกาศ</p> <p>๔.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๑) การใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้ได้กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) เท่านั้น เช่น ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก แล้วไม่ได้ผล/วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท/พัสดุที่มี</p>			

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

(ตามดังที่ปรากฏในตารางนี้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยผู้ตรวจสอบแต่ละพื้นที่จะต้องพิจารณาตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงสิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความเสี่ยงที่ปรากฏขึ้นตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ผู้ประกอบการมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว/ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน/เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน และมีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น เป็นต้น</p> <p>๒) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้าการเจรจาต่อรองราคา รายละเอียดการเจรจาต่อรองราคา ตาม ข้อ ๗๘ (๑) แล้วแต่กรณี</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำรายงานผลพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ตามข้อ ๑๖ และให้บันทึกรายงานผลรายละเอียดตามข้อ ๕๕ (๔)</p> <p>๔) การประกาศผู้ชนะผ่าน e-GP/เว็บไซต์หน่วยงาน/ปิดประกาศ ยกเว้น วงเงินต่ำกว่า ๕ พันบาท ให้รวบรวมหลายๆ รายการประกาศเป็นรายไตรมาส</p>			
		<p>๕. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๕.๑ การบริหารสัญญา</p> <p>๑) การลงนามในสัญญาทำได้ต่อเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์</p>	<p>- สัญญา หรือ บันทึกตกลง</p> <p>- เอกสารการตรวจรับ</p>	<p>- การส่งมอบงานล่าช้า</p> <p>- การตรวจรับงานเป็นไปเป็นไป</p>	

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

(ตามดั่งที่ปรากฏในตารางนี้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยผู้ตรวจสอบแต่ละพื้นที่จะต้องพิจารณาตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงสิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความเสี่ยงที่ปรากฏขึ้นตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
		<p>๒) การเช่า/ซื้อของจากต่างประเทศโดยตรง/วิธีคัดเลือก ข้อ ๕๖ (๑) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) /วิธีเจาะจง ๕๖ (๒) (ค) (จ) ไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ แต่ให้ทำเป็นหนังสือข้อตกลง และวงเงินต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จะไม่ทำเป็นหนังสือก็ได้ แต่ให้มีหลักฐานการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓) กรณีแก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน อำนาจอนุมัติก็ต้องลำดับเหนือขึ้นไปถ้าวงเงินเกินอำนาจผู้อนุมัติเดิม มาตรา ๙๗ กรณีลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจเดิมผู้อนุมัติได้</p> <p>๔) การงด/ลดค่าปรับ/การขยายเวลา เฉพาะกรณีตามมาตรา ๑๐๒ เช่น เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ/ เหตุสุดวิสัย เป็นต้น</p> <p>๕) การบอกเลิกสัญญาเฉพาะกรณีตามมาตรา ๑๐๓ เช่น เชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น</p> <p>๕.๒ การตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑) ให้ตรวจรับ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และให้ทำใบตรวจรับไว้อย่างน้อย ๒ ฉบับ ผู้รับจ้าง</p>	งาน	ตามตามระเบียบหรือตามที่สัญญากำหนดไว้	

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

(ตามดังที่ปรากฏในตารางนี้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยผู้ตรวจสอบแต่ละพื้นที่จะต้องพิจารณาตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงสิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความเสี่ยงที่ปรากฏขึ้นตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
		<p>๑ ใบ หน่วยงาน ๑ ใบ</p> <p>๒) พัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ต้องมีการรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>๓) กรณีการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) มีตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานหรือไม่</p> <p>(๒) มีออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน หรือไม่</p> <p>(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน</p> <p>๔) กรณีคู่สัญญาหากเกิดความเสียหาย ต้องมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายตามข้อ ข้อ ๑๘๘</p>			