

คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา

แนวการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง



สารบัญ

หน้า

บทนำ	1-2
แนวการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	3-34
1. แนวการตรวจสอบการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา	3-6
2. แนวการตรวจสอบการจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา	6-10
3. แนวการตรวจสอบการจัดซื้อ โดยวิธีสอบราคา	11-17
4. แนวการตรวจสอบการจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	17-25
5. แนวการตรวจสอบการจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา	26-34
ภาคผนวก	34 -
1. ความหมายของการซื้อและการจ้างครั้งหนึ่ง	
หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1002 / 1080 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2532	34-37
2. ความหมายของงานก่อสร้าง	
หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1204 / ว 1909 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2537	38
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่จำเป็นต้องมีใบเสนอราคา	39-40
หนังสือที่ นร (กวพ) 1204 / 3091 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2537	41-42
4. การชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอากรแสตมป์สำหรับตราสารจ้างทำของ	
หนังสือ ที่ กค 0811 / 751 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2542	
5. การแก้ไขสัญญา การต่ออายุสัญญา การคิดระยะเวลา การปรับและงดหรือลดค่าปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้า	43-44
5.1 หนังสือด่วนมาก ที่ นร (กวพ) 1305 / 8218 ลงวันที่ 13 กันยายน 2532	45-46
5.2 หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร (กวพ) 1305 / 7860 ลงวันที่ 3 กันยายน 2542	47-50
5.3 หนังสือ ที่ อส 0017 / 1626 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2538	51 -53
5.4 หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1204 / 1665 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2537	54-55
5.5 หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1002 / 4521 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2532	56-57
5.6 หนังสือ ที่ มท 1002 / 6441 ลงวันที่ 24 กันยายน 2522	57-58
	58 -59
	60-61

สารบัญ

หน้า

- 5.7หนังสือ ที่ มท 1002 / 14247 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2522
- 5.8หนังสือ ค่วนมาก ที่ มท 1002 / 11462 ลงวันที่ 3 ตุลาคม
2523
- 5.9หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1204 / 6965 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม
2537
-
6. การกำหนดวันลงมือทำงานและการนับระยะเวลาทำงานแล้วเสร็จ
หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1002 / 4449 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2533 62
7. การพิจารณาผลการประกวดราคา การกำหนดราคากลาง การเสนอราคาจ้าง
ก่อสร้าง
หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1305 / 4557 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม
2544 63-65
8. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 66
- 8.1หนังสือ ค่วนที่สุด ที่ นร 0215 / ว96 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 67-68
2539 69-70
- 8.2หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1204 / 11856 ลงวันที่ 6 ธันวาคม
2538
- 8.3 หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1204 / 9669 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2538

.....

แนวการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ภาคผนวก

บทนำ

“ แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ” เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นคู่มือในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เนื่องจากบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในมาจากหลายหน่วยงาน ก่อนปรับโครงสร้างรวมเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้พื้นฐานประสบการณ์ด้านการพัสดุมีความแตกต่างกัน โดยส่วนใหญ่ไม่เคยปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในมาก่อน

เนื้อหาในคู่มือ “ แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ” ประกอบไปด้วยวิธีการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา การจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา และการจัดจ้างวิธีประกวดราคา โดยได้นำเอารายละเอียดสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1 – 5) มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมากำหนดเป็นแนวทางการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุแหล่งข้อมูลของเอกสารการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบเพื่อให้ผู้ตรวจสอบใหม่ได้ใช้ประกอบการตรวจสอบ นอกจากนี้ได้รวบรวมหนังสือตอบข้อหารือของสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักนายกรัฐมนตรี ในประเด็นที่เห็นว่าสำคัญมาจัดพิมพ์ไว้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการใช้อ้างอิง เช่น การคำนวณค่าปรับ การแก้ไขสัญญา การต่ออายุสัญญา การพิจารณาราคา ฯลฯ เป็นต้น

เนื่องจากเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ ได้จัดทำเฉพาะแนวทางที่เป็นวิธีตรวจสอบการปฏิบัติ ตาม กฎเกณฑ์ที่ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงต้องศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วย เช่น กระบวนการวางแผนการตรวจสอบซึ่งกรมบัญชีกลางได้จัดทำเป็นแนวทางไว้แล้ว คือ “ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในราชการ เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างราชการ ” โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วในระหว่างการอบรม หลักสูตร พัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน ณ โรงแรมอลิซาเบธ กรุงเทพมหานคร ช่วงเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม 2548) รวมทั้งต้องศึกษาระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วย

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีแนวโน้มที่จะยกเลิก และกระทรวงการคลังจะกำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุนับใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอาจจะเปลี่ยนแปลงไปบางส่วน อย่างไรก็ตาม

ตามแม้ระเบียบว่าด้วยการพัสดุจะเปลี่ยนแปลงไป แต่ “ แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ”
เล่มนี้ ก็ยังเป็นประโยชน์สำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ
ในช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มติ
คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (เดิม) รวมทั้งสามารถนำไปปรับใช้สำหรับการ
ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในโอกาสต่อไป

.....

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนิน การจัดซื้อ มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. การจัดซื้อกรณีดำเนินการตามปกติ</p> <p>1.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการในรายงานขอซื้อว่าเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 27 โดยให้พิจารณาความสอดคล้องของเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อกับหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาและประเภทของเงินที่จัดซื้อ เช่น กรณีใช้เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐาน ต้องเป็นรายการวัสดุที่เป็นปัจจัยพื้นฐานซึ่งสพฐ. กำหนดหลักเกณฑ์หรือระเบียบให้จัดซื้อได้ เป็นต้น</p>	<p>- รายงานขอซื้อ</p>
	<p>1.2 ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบดังนี้</p> <p>1.2.1 การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (คนเดียว) ต้องเป็นกรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท โดยเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้ และต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จัดซื้อ</p> <p>1.2.2 กรณีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากกรรมการไม่ใช่ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ต้องมีเหตุผลชี้แจงประกอบการแต่งตั้ง</p> <p>1.2.3 เป็นการแต่งตั้งแต่ละครั้งที่จัดซื้อ</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- บันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบ การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)</p>
	<p>1.3 ตรวจสอบการสั่งซื้อและการทำสัญญา</p> <p>1.3.1 ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ (หนังสือข้อตกลง) กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท</p> <p>1.3.2 กรณีจัดทำสัญญา ตรวจสอบรูปแบบของสัญญาว่าเป็นไปตามที่ กวพ. กำหนด</p> <p>1.3.3 กรณีจัดทำใบสั่งซื้อหรือหนังสือข้อตกลงซื้อ ตรวจสอบว่ามีข้อกำหนดที่เป็นสาระสำคัญได้แก่ รายการพัสดุ ราคา วันส่งมอบ อัตราค่าปรับ</p>	<p>- สัญญา/ใบสั่งซื้อ</p> <p>- บันทึกการอนุมัติให้จัดซื้อ</p>

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>1.3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ลงนามเป็นผู้มีอำนาจ ● รายละเอียดพัสดุที่ซื้อเป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ โดยจำนวนและราคาไม่เกินกว่าที่ได้รับความเห็นชอบ และตรวจกระทบกับใบเสนอราคา(ถ้ามี) โดยราคาที่สั่งซื้อต้องไม่สูงกว่าราคาที่ร้านค้าเสนอ ● การกำหนดอัตราค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ (อัตราร้อยละ 0.01 - 0.02) ● กรณีที่ทำสัญญา ให้ตรวจสอบว่าประเภทและมูลค่าของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบฯ (มูลค่าของหลักประกันสัญญาให้คำนวณในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญาซื้อ) โดยให้ตรวจสอบว่ามีหลักประกันดังกล่าวด้วย 	
	<p>1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจรับพัสดุ</p> <p>1.4.1 ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการตรวจรับคือใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>1.4.2 ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ตรวจรับดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีไม่ทำใบสั่งซื้อ ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุในรายงานขอซื้อกับรายการพัสดุในใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน ● กรณีทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุที่ตกลงซื้อในสัญญา/ ใบสั่งซื้อ กับใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน <p>1.4.3 หากจำเป็นอาจตรวจสอบสังเกตการณ์พัสดุที่ตรวจรับแล้ว</p> <p>1.4.4 ตรวจสอบระยะเวลาการตรวจรับของผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่าทำการตรวจรับล่าช้าหรือไม่ โดยดูจากวันที่สถานศึกษาได้รับหนังสือส่งมอบพัสดุ กับวันที่ตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ กำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดอย่างช้าต้องไม่เกิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับ - ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน - สัญญา/ใบสั่งซื้อ - ตรวจสอบสังเกตการณ์พัสดุที่ตรวจรับแล้ว

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	5 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์	
	<p>1.5 ตรวจสอบการต่ออายุสัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา(ถ้ามี) ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในระเบียบฯ ข้อ 139 ดังนี้</p> <p>1.5.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของส่วนราชการ</p> <p>1.5.2 เหตุสุดวิสัย</p> <p>1.5.3 เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย</p> <p>ทั้งนี้ผู้ขายต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุตาม 1.5.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือสถานศึกษาทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่วันที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอขยายเวลา / ต่ออายุของสัญญา - บันทึกอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นข้อตกลงในการต่ออายุสัญญา
	<p>1.6 ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย</p> <p>1.6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) โดยดูจากบันทึกการขออนุมัติจ่ายเงินเปรียบเทียบกับหลักฐานการตรวจรับ ใบสั่งซื้อ/สัญญา</p> <p>1.6.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 กำหนด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับ ● วัน เดือน ปีที่รับเงิน ● รายการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร ● จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการตรวจรับ - ใบสั่งซื้อ/สัญญา - บันทึกการอนุมัติจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> ● ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>2. การจัดซื้อกรณีจำเป็นและเร่งด่วนโดยมิได้คําหมายไว้ก่อน ตามระเบียบ ฯ ข้อ 39 วรรค 2</p> <p>2.1 ตรวจสอบว่ามีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจเสนอจัดซื้อตามปกติของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นผู้ซื้อแล้วแต่กรณีและหัวหน้าสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเช่นเดียวกับข้อ 1.6.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบ - ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย - ใบส่งของ (กรณียังไม่จ่ายเงิน)
<p>2. ตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนิน การจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. การจัดจ้างกรณีดำเนินการตามปกติ</p> <p>1.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในรายงานขอจ้าง ว่าเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ฯ ข้อ 27 โดยพิจารณาความสอดคล้องของเหตุผลความจำเป็นในการจัดจ้าง กับหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาและประเภทของเงินที่จัดจ้าง เช่น กรณีใช้เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐาน ต้องเป็นรายการจ้างที่เป็นปัจจัยพื้นฐานซึ่ง สพฐ.กำหนดหลักเกณฑ์หรือระเบียบให้จัดหาได้</p> <p>1.2 ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>1.2.1 กรณีเป็นการจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (คนเดียว) ต้องเป็นกรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท โดยเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้ และต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จัดจ้าง ● กรณีแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากกรรมการไม่ใช่ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ต้องมีเหตุผลชี้แจงประกอบการแต่งตั้ง ● เป็นการแต่งตั้งแต่ละครั้งที่จัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจการจ้าง / คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>1.2.2 กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง การแต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับ ต้องแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจงานจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี โดยมีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับ 1.2.1 และต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย</p> <p>หมายเหตุ ลักษณะงานจ้างก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานเคลื่อนย้ายอาคาร ● งานต่อไปซึ่งสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสม ได้แก่ งานตัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน งานซ่อมแซม 	
	<p>1.3 ตรวจสอบการสั่งจ้างและการทำสัญญา</p> <p>1.3.1 ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสัญญา หรือใบสั่งจ้าง (หนังสือข้อตกลง) กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท</p> <p>1.3.2 กรณีจัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบรูปแบบของสัญญาว่าเป็นไปตามที่ กวพ. กำหนด</p> <p>1.3.3 กรณีจัดทำใบสั่งจ้างหรือหนังสือข้อตกลงจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบว่ามีข้อกำหนดที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ รายการพัสดุ ราคา วันส่งมอบ อัตราค่าปรับ ● ตรวจสอบมูลค่าของอากรแสตมป์ที่ปิดใบสั่งจ้าง/สัญญา ซึ่งต้องคำนวณ จากจำนวนค่าจ้าง(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท เศษไม่ถึง 1,000 บาท ให้คิดเป็น 1 บาท <p>1.3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาหรือ ใบสั่งจ้างที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ลงนามเป็นผู้มีอำนาจ ● รายละเอียดพัสดุที่จ้างเป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง โดยจำนวนและราคาไม่เกินกว่าที่ได้รับความเห็นชอบ และตรวจกระทบกับใบเสนอราคา (ถ้ามี) โดยราคาที่สั่งจ้างต้องไม่สูงกว่าราคาที่ผู้รับจ้างเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา/ใบสั่งจ้าง (หนังสือข้อตกลง) - บันทึกการอนุมัติให้จ้าง

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดอัตราค่าปรับเป็นไปตามระเบียบ (อัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ● กรณีที่ทำสัญญา ให้ตรวจสอบว่าประเภทและมูลค่าของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ ฯ (มูลค่าของหลักประกันสัญญาให้คำนวณในอัตราร้อยละ 5 ของ วงเงินที่ทำสัญญาจ้าง) โดยให้ตรวจสอบว่ามีหลักประกันดังกล่าวด้วย 	
	<p>1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจรับพัสดุ</p> <p>1.4.1 ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการตรวจรับ คือ ใบตรวจรับ (กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้างหลักฐานการตรวจรับ คือใบตรวจการจ้าง)</p> <p>1.4.2 ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ตรวจรับในเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีไม่ทำใบสั่งจ้าง ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุในรายงานขอจ้าง กับรายการพัสดุในใบตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจการจ้าง) และใบส่งของ (ใบส่งมอบงาน) หรือใบเสร็จรับเงิน ● กรณีทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง ตรวจกระทบรายการพัสดุที่ตกลงจ้างในสัญญา / ใบสั่งจ้าง กับใบตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจการจ้าง) และใบส่งของ (ใบส่งมอบงาน) หรือใบเสร็จรับเงิน <p>1.4.3 หากจำเป็นอาจตรวจสอบสังเกตการณ์งานที่จ้างทำ</p> <p>1.4.4 ตรวจสอบระยะเวลาการตรวจรับของผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี) ว่าทำการตรวจรับล่าช้าหรือไม่ โดยดูจากวันที่สถานศึกษาได้รับหนังสือส่งมอบพัสดุกับวันที่ตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ กำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดอย่างช้าต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจการจ้าง) - ใบส่งของ (ใบส่งมอบงาน) - ใบเสร็จรับเงิน - สัญญา/ใบสั่งจ้าง - ตรวจสอบสังเกตการณ์พัสดุที่ตรวจรับแล้ว

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>1.5 ตรวจสอบการต่ออายุสัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา(ถ้ามี) ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในระเบียบฯ ข้อ 139 ดังนี้</p> <p>1.5.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของส่วนราชการ</p> <p>1.5.2 เหตุสุดวิสัย</p> <p>1.5.3 เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย</p> <p>ทั้งนี้ผู้ขายต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วันนับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุตาม 1.5.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือสถานศึกษาทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอขยายเวลา / ต่ออายุของสัญญา - บันทึกอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นข้อตกลงในการต่ออายุสัญญา
	<p>1.6 ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย</p> <p>1.6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) โดยดูจากบันทึกการขออนุมัติจ่ายเงินเปรียบเทียบกับหลักฐานการตรวจรับ ใบสั่งจ้าง / สัญญา</p> <p>1.6.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 กำหนด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับ ● วัน เดือน ปีที่รับเงิน ● รายการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร ● จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ● ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการตรวจรับ - ใบสั่งจ้าง / สัญญา - ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง - บันทึกการอนุมัติจ่ายเงิน

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>2. การจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน ตามระเบียบ ฯ ข้อ 39 วรรค 2</p> <p>2.1 ตรวจสอบว่ามีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจเสนอจัดจ้างตามปกติของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เป็นผู้สั่งจ้างแล้วแต่กรณี และหัวหน้าสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเช่นเดียวกับ 1.6.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการขอความเห็นชอบ - ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง - ใบส่งของ(กรณียังไม่จ่ายเงิน)

แนวการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>3. ตรวจสอบการจัดซื้อ โดยวิธีสอบราคา วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อตรวจสอบว่าการ ดำเนิน การจัดซื้อ มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการในรายงานขอซื้อตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 27 โดยพิจารณาความสอดคล้องของเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อกับหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษา และประเภทของเงินที่จัดซื้อ เช่น กรณีซื้อด้วยเงินบริจาค รายการที่จัดซื้อต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค</p>	<p>- รายงานขอซื้อ</p>
	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>2.1 กรณีแต่งตั้งกรรมการที่ไม่ใช่ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ต้องมีเหตุผลชี้แจงประกอบการแต่งตั้ง</p> <p>2.2 กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา ห้ามแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - บันทึกเหตุผลชี้แจง ประกอบการแต่งตั้ง (ถ้ามี)</p>
	<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำประกาศและเอกสารการสอบราคา</p> <p>3.1 รูปแบบเป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>3.2 ตรวจสอบการกำหนดระยะเวลาให้ผู้เสนอราคายื่นซองในประกาศและเอกสารสอบราคา โดยวันยื่นซองวันแรกต้องกำหนดห่างจากวันสุดท้ายของการยื่นซองไม่น้อยกว่า 10 วัน</p> <p>3.3 ตรวจสอบการกำหนดอัตราค่าปรับในเอกสารสอบราคาเป็นไปตามระเบียบ (ร้อยละ 0.01 – 0.02)</p>	<p>- ประกาศ และเอกสาร สอบราคา</p>
	<p>4. ตรวจสอบการปิดประกาศ และการส่งประกาศและเอกสารสอบราคา</p> <p>4.1 ตรวจสอบว่ามีการปิดประกาศสอบราคา อาจใช้วิธีสอบถามผู้เกี่ยวข้อง หรือหากขณะที่ยื่น</p>	<p>- ประกาศและเอกสารสอบ ราคา</p>

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>ตรวจสอบโรงเรียนกำลังดำเนินการประกาศสอบราคาให้ตรวจสอบเหตุการณ์การปิดประกาศ</p> <p>4.2 ตรวจสอบการจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาซึ่งระเบียบ ฯ กำหนดให้ส่งถึงผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังนี้</p> <p>4.2.1 มีการส่งประกาศและเอกสารสอบราคาให้ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะซื้อหรือไม่ ที่รายส่งโดยวิธีใด</p> <p>4.2.2 กรณีส่งโดยตรง ต้องมีหลักฐานการลงชื่อรับเอกสารของผู้มีอาชีพขาย</p> <p>4.2.3 กรณีส่งทางไปรษณีย์ ต้องมีหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน</p> <p>4.3 ตรวจสอบระยะเวลาการปิดประกาศสอบราคา โดยอาจตรวจสอบวันที่ในประกาศ กับวันเปิดซองในเอกสารสอบราคา ซึ่งวันที่ปิดประกาศจะต้องเป็นวันก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน</p> <p>4.4 ตรวจสอบระยะเวลาการส่งประกาศและเอกสารสอบราคาซึ่งจะต้องดำเนินการจัดส่งก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน โดย</p> <p>4.4.1 ตรวจสอบวันที่ในเอกสารที่ผู้มีอาชีพขายลงชื่อรับประกาศและเอกสารสอบราคา กับวันที่เปิดซองในเอกสารสอบราคา (กรณีส่งโดยตรง)</p> <p>4.4.2 ตรวจสอบวันที่ในหลักฐานการส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนกับวันที่เปิดซองในเอกสารสอบราคา (กรณีส่งทางไปรษณีย์)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักหนังสือถึงผู้มีอาชีพขาย - หลักฐานการลงชื่อรับเอกสารของผู้มีอาชีพขาย - หลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
	<p>5. ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาว่าเป็นไปตามข้อกำหนด และขั้นตอนตามระเบียบ ฯ ข้อ 42 ดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาโดยดูจากบันทึกผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ กับเอกสารส่วนที่ 1 และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีสิทธิได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไป กรณีมีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้ตรวจสอบว่า มีหลักฐานการแจ้งให้ผู้เสนอราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา - เอกสารสอบราคาซื้อ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>ดังกล่าว ทราบ</p> <p>5.2 ตรวจสอบว่าการเปิดซองใบเสนอราคาของคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ประกาศในเอกสารสอบราคา โดยดูว่ามีการบันทึกวันเวลาและสถานที่ที่ทำการเปิดซองในบันทึกของคณะกรรมการฯ</p> <p>5.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา โดยดูจากบันทึกความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคากับเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคาหรือไม่</p> <p>5.4 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ได้มีการคัดเลือกพัสดุโดยพิจารณา คุณภาพ / คุณสมบัติของพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร โดยดูจากบันทึกของคณะกรรมการเปิดซอง หากจำเป็นอาจสอบถามเพิ่มเติมจากคณะกรรมการฯ</p> <p>5.5 ตรวจสอบว่ากรรมการทุกคนลงชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น</p> <p>5.6 ตรวจสอบการพิจารณาราคา</p> <p>5.6.1 ตรวจสอบบันทึกของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาว่าเสนอให้ซื้อจากรายที่เสนอราคาต่ำสุดจากจำนวนผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการคัดเลือกคุณสมบัติและคุณภาพถูกต้อง ตาม 5.3 และ 5.4</p> <p>5.6.2 กรณีเสนอให้ซื้อจากผู้เสนอราคาที่มีรายเดียว ให้ตรวจสอบว่าผู้เสนอราคารายนั้นมีคุณสมบัติถูกต้อง และพัสดุที่เสนอมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการ ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 - ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - สำเนาหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ถ้ามี)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>6. ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อ โดยตรวจสอบการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อของผู้มีอำนาจ (หัวหน้าสถานศึกษา) ตามที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอ กรณีการอนุมัติสั่งซื้อไม่เป็นไปตามข้อเสนอของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ผู้อนุมัติต้องมีเหตุผลประกอบการสั่งการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการอนุมัติสั่งซื้อ
	<p>7. ตรวจสอบการทำสัญญา</p> <p>7.1 รูปแบบของสัญญาต้องเป็นไปตามที่ กวพ. กำหนด</p> <p>7.1.1 กรณีจัดทำใบสั่งซื้อแทนสัญญา ให้ตรวจสอบเงื่อนไขในใบสั่งซื้อว่ากำหนดให้ผู้ขายส่งมอบพัสดุภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อหรือไม่ โดยสาระสำคัญในใบสั่งซื้อต้องมีรายการและจำนวนพัสดุ ราคา วันส่งมอบ อัตราค่าปรับ</p> <p>7.1.2 กรณีเป็นการทำสัญญาให้ตรวจสอบว่า ประเภทและมูลค่าของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบฯ (มูลค่าของหลักประกันสัญญาให้คำนวณในอัตราร้อยละ 5 ของ วงเงินที่ทำสัญญา)</p> <p>7.2 ตรวจสอบรายละเอียดที่กำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาซื้อ ได้แก่</p> <p>7.2.1 รายการพัสดุที่ซื้อเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อ</p> <p>7.2.2 ระยะเวลาการส่งมอบ</p> <p>7.2.3 การกำหนดอัตราค่าปรับ</p> <p>7.3 ตรวจสอบว่ามี การส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.3.1 ส่ง สตง./สดง.ส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี (วงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป)</p> <p>7.3.2 ส่งกรมสรรพากร/สรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี (วงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป)</p> <p>7.3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา / ใบสั่งซื้อ - เอกสารสอบราคาซื้อ - หลักฐานการส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>7.3.4 กรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ขอให้แนะนำสถานศึกษาจัดส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย (แม้ว่าจะเขียนไม่ได้กำหนดให้ส่ง แต่เพื่อให้หน่วยงานผู้ออกหนังสือค้ำประกันได้ตรวจสอบการค้ำประกันอีกชั้นหนึ่ง)</p>	
	<p>8. ตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี) โดยตรวจสอบว่าเป็นกรณีที่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบกำหนดคือ</p> <p>8.1 ต้องเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ หรือ</p> <p>8.2 เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแนบท้ายสัญญา ที่ยื่นข้อตกลงในการแก้ไข - หนังสือขอแก้ไข หรือ ยินยอมแก้ไขของผู้ขาย - บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - บันทึกอนุมัติให้แก้ไขสัญญา
	<p>9. ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจรับพัสดุ</p> <p>9.1 ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับพัสดุ)</p> <p>9.2 ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ตรวจรับโดยกระทบรายการพัสดุที่ตกลงซื้อ ในสัญญาหรือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>ใบสั่งซื้อกับใบตรวจรับพัสดุ และใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.3 หากจำเป็น อาจตรวจสอบสังเกตการณ์พัสดุที่ซื้อ</p> <p>9.4 ตรวจสอบระยะเวลาการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่า ทำการตรวจรับล่าช้าหรือไม่ โดยดูจากวันที่โรงเรียนได้รับหนังสือส่งมอบพัสดุกับวันที่ทำการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ตามระเบียบ ฯ กำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่างช้าต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา / ใบสั่งซื้อ - ตรวจสอบสังเกตการณ์พัสดุที่ตรวจรับแล้ว

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>10. ตรวจสอบการต่ออายุสัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา(ถ้ามี) ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในระเบียบฯ ข้อ 139 โดยเหตุที่จะพิจารณาขยายเวลาทำการ ได้ต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>10.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ</p> <p>10.2 เหตุสุดวิสัย</p> <p>10.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทั้งนี้ผู้ขายต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงเว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุตาม 10.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือสถานศึกษาทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอขยายเวลาต่ออายุ ของสัญญาของผู้ขาย และเอกสารประกอบ - บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - บันทึกอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นข้อตกลงในการต่ออายุสัญญา

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>11. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย</p> <p>11.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) โดยดูจากบันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน หลักฐานการตรวจรับ ใบสั่งซื้อ/สัญญา</p> <p>11.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 กำหนดได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน ● วัน เดือน ปีที่รับเงิน ● รายการรับเงินค่าอะไร ● จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ● ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการตรวจรับ - ใบสั่งซื้อ /สัญญา - ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย - บันทึกการอนุมัติจ่ายเงิน
<p>4. ตรวจสอบการจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในรายงานขอจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 27 โดยพิจารณาความสอดคล้องของเหตุผลความจำเป็นในการจัดจ้างกับหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษา และประเภทของเงินที่จัดจ้าง เช่นกรณีจ้างด้วยเงินบริจาค รายการที่จัดจ้างต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>2.1 กรณีการจ้างทำพัสดุอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการที่แต่งตั้งคือ คณะกรรมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	<p>เปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>2.2 กรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการที่แต่งตั้งคือ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย</p> <p>2.3 กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตาม 2.1 และ 2.2 หากไม่เข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ต้องมีเหตุผลชี้แจงประกอบการแต่งตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบการแต่งตั้ง (ถ้ามี)
	<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา</p> <p>3.1 รูปแบบเป็นไปตามระเบียบ ฯ</p> <p>3.2 ตรวจสอบการกำหนดระยะเวลาให้ผู้เสนอราคายื่นซองในประกาศและเอกสารสอบราคา โดยวันยื่นซองวันแรกจะต้องกำหนดห่างจากวันสุดท้ายของการยื่นซอง ไม่น้อยกว่า 10 วัน</p> <p>3.3 ตรวจสอบการกำหนดอัตราค่าปรับในเอกสารสอบราคาเป็นไปตามระเบียบ ฯ (ร้อยละ 0.01 – 0.10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศและเอกสารสอบราคา
	<p>4. ตรวจสอบการปิดประกาศ การส่งประกาศและเอกสารสอบราคา</p> <p>4.1 ตรวจสอบว่ามี การปิดประกาศสอบราคา อาจใช้วิธีสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตรวจสอบสังเกตการณ์ หากขณะเข้าตรวจสอบโรงเรียนกำลังดำเนินการประกาศสอบราคา</p> <p>4.2 ตรวจสอบการจัดส่งเอกสารสอบราคา ซึ่งระเบียบฯ กำหนดให้ส่งถึงผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะจ้างให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังนี้</p> <p>4.2.1 มีการส่งประกาศและเอกสารสอบราคาให้ผู้มีอาชีพรับจ้าง หรือไม่ ก็ราย และส่งโดยวิธีใด</p> <p>4.2.2 กรณีส่งโดยตรง ต้องมีหลักฐานการลงชื่อรับเอกสารของผู้มีอาชีพรับจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามผู้เกี่ยวข้อง - สำเนาหนังสือถึงผู้มีอาชีพรับจ้าง - หลักฐานการลงชื่อรับเอกสารของผู้มีอาชีพรับจ้าง - หลักฐานการส่งเอกสารให้ผู้มีอาชีพ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>4.2.3 กรณีส่งทางไปรษณีย์ ต้องมีหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน</p> <p>4.3 ตรวจสอบระยะเวลาการปิดประกาศ สอบราคา โดยตรวจสอบวันที่ในประกาศกับวันที่กำหนดวันเปิดซองในเอกสารสอบราคา ซึ่งวันที่ปิดประกาศจะต้องเป็นวันก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน</p> <p>4.4 ตรวจสอบระยะเวลาการส่งประกาศและเอกสารสอบราคา ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดส่งก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน โดย</p> <p>4.4.1 ตรวจสอบวันที่ในเอกสารที่ผู้มีอาชีพรับจ้างลงชื่อรับประกาศและเอกสารสอบราคากับกำหนดวันเปิดซองในเอกสารสอบราคา (กรณีส่งโดยตรง)</p> <p>4.4.2 ตรวจสอบวันที่ในหลักฐานการส่งประกาศและเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนกับวันกำหนดเปิดซองในเอกสารสอบราคา (กรณีส่งทางไปรษณีย์)</p>	รับจ้างทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน
	<p>5. กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดราคากลาง โดยสถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงานก่อสร้างรายการที่สอบราคาตามราคาท้องถิ่น (วัสดุใช้ราคาของกรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ หรือสำนักงานพาณิชย์ จังหวัด แล้วแต่กรณี) และให้ตรวจสอบด้วยว่ามีการระบุราคากลางไว้ในประกาศสอบราคาหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายการประมาณราคากลางของทางราชการ - ประกาศสอบราคาจ้าง
	<p>6. ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาว่าเป็นไปตามข้อกำหนด และขั้นตอนตามระเบียบ ฯ ข้อ 42 ดังนี้</p> <p>6.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา โดยดูจากบันทึกผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ ฯ กับเอกสารส่วนที่ 1 และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีสิทธิได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไป กรณีมีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการแจ้งให้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสอบราคาจ้าง - ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>ผู้เสนอราคาดังกล่าวทราบ</p> <p>6.2 ตรวจสอบว่าการเปิดซองใบเสนอราคาของคณะกรรมการ ฯ ดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ประกาศในเอกสารสอบราคา โดยดูว่ามีกรบันทึกวันเวลาและสถานที่ที่ทำการเปิดซองในบันทึกของคณะกรรมการ</p> <p>6.3 ตรวจสอบคุณสมบัติอื่นของผู้เสนอราคา โดยดูจากบันทึกความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคากับเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคาหรือไม่</p> <p>6.4 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ได้มีการคัดเลือกพัสดุ โดยพิจารณาคุณภาพ/ คุณสมบัติของพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ อย่างไร โดยดูจากบันทึกของคณะกรรมการเปิดซอง หากจำเป็นอาจสอบถามเพิ่มเติมจากคณะกรรมการฯ</p> <p>6.5 การตรวจสอบว่ากรรมการทุกคนลงชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบเสนอราคาทุกแผ่น</p> <p>6.6 ตรวจสอบการพิจารณาราคา</p> <p>6.6.1 ตรวจสอบจากบันทึกของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาว่า คณะกรรมการ ฯ เสนอให้จ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุดที่ถูกต้อง จากจำนวนผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ตาม 6.3 และ 6.4 กรณีเสนอให้จ้างจากผู้เสนอราคาที่มีรายเดียว ให้ตรวจสอบว่าผู้เสนอราคารายนั้นมีคุณสมบัติถูกต้องในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง</p> <p>6.6.2 กรณีงานจ้างก่อสร้างให้ตรวจสอบว่าคณะกรรมการ ฯ ได้มีการประเมินราคาของผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดมาพิจารณาเปรียบเทียบบัญชีรายการก่อสร้างของผู้เสนอราคากับใบประมาณราคากลางของสถานศึกษาในแต่ละรายการที่เป็นหัวข้อใหญ่ และหากมีรายการที่ผิดปกติมากไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ให้ดูว่าคณะกรรมการฯ มีการเรียกผู้เสนอราคามาปรับลดราคา และแก้ไขขอความร่วมมือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ถ้ามี) - เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 - บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

คู่มือการตรวจสอบภายใน : แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	ตรงกัน ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งจ้าง หรือไม่	
	7. ตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ้าง โดยตรวจสอบบันทึกการพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างของผู้มีอำนาจ (หัวหน้าสถานศึกษา) ตามที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอ กรณีการอนุมัติสั่งจ้างไม่เป็นไปตามข้อเสนอกของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต้องมีเหตุผลประกอบการสั่งการ	- บันทึกการอนุมัติสั่งจ้าง
	8. ตรวจสอบว่า กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่ทางราชการพิจารณาเห็นควรจ้าง มีราคาแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป สถานศึกษาได้จัดทำคำชี้แจงส่ง สตง. หรือไม่ (มติกรม.ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คว่นที่สุด ที่ นร 0205/ ว199 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง)	- สำเนาหนังสือแจ้ง สตง.
	9. ตรวจสอบความถูกต้องของการทำสัญญา 9.1 ตรวจสอบรูปแบบของสัญญา/ใบสั่งจ้าง 9.1.1 กรณีทำสัญญาจ้างให้ตรวจสอบว่ารูปสัญญาต้องเป็นไปตามที่ กวพ.กำหนด 9.1.2 กรณีจัดทำใบสั่งจ้างแทนสัญญา ให้ตรวจสอบเงื่อนไขในใบสั่งซื้อว่ากำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้างหรือไม่ โดยสาระสำคัญในใบสั่งจ้างต้องมีรายการและจำนวนพัสดุ ราคา วันส่งมอบ อัตราค่าปรับ 9.2 ตรวจสอบรายละเอียดที่กำหนดในสัญญา/ใบสั่งจ้างตาม ข้อ 9.1 ที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ รายการพัสดุที่จ้าง การกำหนดเวลาแล้วเสร็จ การคำนวณค่าปรับ ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาจ้าง 9.3 ตรวจสอบมูลค่าของการปิดอาคารแสดมปีที่ปิดสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง ซึ่งต้องคำนวณจากจำนวนค่าจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท เศษไม่ถึง 1,000 บาท ให้คิดเป็น 1 บาท กรณีค่าจ้างตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ให้ตรวจสอบว่ามีการนำสัญญาไปสลักหลัง	- สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง - หลักฐานการส่งสัญญาให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>ตราสารเพื่อชำระค่าอากร(แทนการปิดอากรแสตมป์)ที่สำนักงานสรรพากรก่อนทำสัญญาหรือภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันทำสัญญา</p> <p>9.4 ตรวจสอบการส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9.4.1 ส่ง สดง./สดง.ส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี (วงเงิน 1 ล้านบาท ขึ้นไป)</p> <p>9.4.2 ส่งสรรพากร/สรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี (วงเงิน 1 ล้านบาท ขึ้นไป)</p> <p>9.4.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>9.4.4 ผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง)</p> <p>9.4.5 กรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ขอให้แนะนำสถานศึกษาจัดส่ง สำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย (แม้ว่าจะเขียนไม่ได้ กำหนดให้ส่ง แต่เพื่อให้หน่วยงานผู้ออกหนังสือค้ำประกันได้ตรวจสอบการค้ำประกันอีกชั้นหนึ่ง)</p>	
	<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี) โดยตรวจสอบว่าเป็นกรณีที่เข้า หลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบกำหนดกล่าวคือ</p> <p>10.1 ต้องเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ หรือ</p> <p>10.2 เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา - หนังสือขอแก้ไขหรือยินยอมของผู้รับจ้าง - บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้างและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติให้แก้ไขสัญญา
	<p>11. ตรวจสอบการต่ออายุสัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา(ถ้ามี) ว่า เป็นไปตามข้อกำหนดในระเบียบฯ ข้อ 139 โดยเหตุที่จะพิจารณาขยายเวลาทำการได้ต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>11.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ</p> <p>11.2 เหตุสุดวิสัย</p> <p>11.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีที่เป็นการตาม 11.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือสถานศึกษาทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอขยายเวลา/ต่ออายุของสัญญาของผู้รับจ้าง - บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้างและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - บันทึกอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นข้อตกลงในการต่ออายุสัญญา
	<p>12. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง)</p> <p>12.1 ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานได้มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย) และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน - บันทึกรายงานของผู้ควบคุมงานเสนอ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>12.2 ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานได้มีการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตาม 12.1 ให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>12.2.1 คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์</p> <p>12.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด</p> <p>12.3 ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบตามกำหนดเวลา ว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ดังนี้</p> <p>12.3.1 ภายใน 3 วันนับแต่วันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา</p> <p>12.3.2 ภายใน 3 วัน นับแต่วันกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด</p> <p>12.4 ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการตรวจงานแล้วเสร็จ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง เพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจการจ้าง - หลักฐานที่แสดงว่าผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างจากงานสารบัญ
	<p>13. ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจงานจ้าง</p> <p>13.1 ตรวจสอบรายละเอียดงานจ้างที่ตรวจรับโดยกระทบกับรายการที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง กับใบตรวจการจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุและหนังสือส่งมอบงานจ้าง</p> <p>13.2 ตรวจสอบสังเกตการณ์งานที่จ้างตามที่เห็นสมควร</p> <p>13.3 ตรวจสอบระยะเวลาการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ว่าทำการตรวจรับล่าช้าหรือไม่ โดยดูจากวันที่โรงเรียนได้รับหนังสือส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง กับวันที่ตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง</p> <p>13.3.1 กรณีเป็นการตรวจรับพัสดุที่จ้างทำซึ่งไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบ ฯ กำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดอย่างช้าต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการทดลอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา/ใบสั่งจ้าง - ใบตรวจการจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือส่งมอบงานจ้าง

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>หรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์</p> <p>13.3.2 กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และในแต่ละงวด(ยกเว้นงวดสุดท้าย) จะต้องไม่เกิน 3 วันทำการ และงวดสุดท้ายไม่เกิน 5 วันทำการ การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย</p>	
	<p>14. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย</p> <p>14.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) โดยดูจากบันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน เปรียบเทียบกับหลักฐานการตรวจรับ ใบสั่งจ้าง / สัญญา</p> <p>14.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 กำหนดได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน ● วัน เดือน ปีที่รับเงิน ● รายการรับเงินค่าอะไร ● จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ● ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง - บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน - หลักฐานการตรวจรับ (การตรวจการจ้าง) - ใบสั่งจ้าง/สัญญา

แนวการตรวจสอบการจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>5. ตรวจสอบการจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดจ้างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในรายงานขอจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 27 โดยให้พิจารณาความสอดคล้องของเหตุผลความจำเป็นในการจัดจ้างกับหน้าที่ภารกิจของโรงเรียนและประเภทของสัญญาที่จัดจ้าง เช่น กรณีจ้างด้วยเงินบริจาค รายการที่จัดจ้างต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค</p> <p>2. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง</p> <p>2.1 ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ปลดประกาศประกวดราคาด้วย</p> <p>2.2 ผู้ปิดประกาศประกวดราคา 1 คน และพยาน 2 คน</p> <p>2.3 พยานในการปลดประกาศประกวดราคา 2 คน</p> <p>2.4 ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา</p> <p>2.5 ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>2.6 คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา</p> <p>2.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>2.8 คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>2.9 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>โดยให้ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวว่าไม่เข้าข่ายข้อห้ามตามระเบียบฯ และมติ ครม. หรือไม่ กล่าวคือ</p> <p>1) ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน และต้องไม่ใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย</p> <p>2) ผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ห้ามแต่งตั้งเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา โดยกรรมการทั้งสอง</p> <p>คณะดังกล่าว หากไม่ใช่ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปให้มีเหตุผลประกอบการแต่งตั้งด้วย</p>	<p>- รายงานขอจ้าง</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง</p>

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา ดังนี้</p> <p>3.1 รูปแบบของประกาศและเอกสารประกวดราคาเป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>3.2 ราคากลางที่ระบุในประกาศประกวดราคาเป็นราคาที่กำหนดโดย คณะกรรมการกำหนดราคากลางซึ่งสถานศึกษาแต่งตั้งโดยจัดทำจากราคาในท้องถิ่น (วัสดุใช้ราคาของกรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด แล้วแต่กรณี)</p> <p>3.3 การกำหนดวันขายหรือให้เอกสารประกวดราคา (ขายหรือแจกแบบ) วันยื่นซอง (วันรับซอง) และวันเปิดซองเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด กล่าวคือ</p> <p>3.3.1 กำหนดวันขายหรือให้เอกสารประกวดราคา (ขายหรือแจกแบบ) ต้องมีระยะเวลาการขายหรือให้ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการขายหรือให้เอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันยื่นซอง (วันรับซอง) ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ</p> <p>3.3.2 กำหนดวันเวลาเปิดซองซึ่งต้องกระทำหลังการรับซองนั้น ระเบียบฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดวันเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>3.4 ตรวจสอบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ส่งมอบสำเนาประกาศ (ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามแล้ว) ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาก่อนการปิดประกาศโดยให้ลงชื่อและวันเวลารับมอบในประกาศต้นฉบับและตรวจสอบว่าผู้บันทึกทะเบียนฯ ได้บันทึกข้อมูลรายละเอียดของประกาศลงในทะเบียนประกาศประกวดราคาครบถ้วน ตามแบบที่มติ ครม. กำหนด และบันทึกวันที่ในวันที่ได้รับสำเนาประกาศจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรวจกระทบจากวันที่ ผู้บันทึกทะเบียนฯ ลงชื่อรับมอบในประกาศต้นฉบับและรายละเอียดในประกาศ กับข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนประกาศฯ</p> <p>3.5 ตรวจสอบว่าการดำเนินการทุกขั้นตอนตาม 3.4 ได้กระทำแล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศประกวดราคาหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยดูจากเอกสารหลักฐานเช่นเดียวกับการตรวจสอบตาม 3.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างต้นฉบับ - เอกสารประกวดราคา - ทะเบียนประกาศประกวดราคา

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>4 ตรวจสอบการปิดประกาศ</p> <p>4.1 ตรวจสอบว่าผู้บันทึกทะเบียนประกาศฯ ได้ส่งมอบประกาศให้ผู้ปิดประกาศและพยานในวันที่ยื่นข้อมูลตามประกาศในทะเบียนประกาศฯ หรือไม่โดยดูจากวันเดือนปีและลายมือชื่อของผู้ปิดประกาศและพยานที่บันทึกรับมอบในทะเบียนประกาศฯ ซึ่งต้องครบทุกคน (ช่วงการรับมอบเพื่อปิดประกาศ)</p> <p>4.2 ตรวจสอบว่าผู้ปิดประกาศและพยานได้ปิดประกาศตามระยะเวลาที่มติ ครม. กำหนดกล่าวคือ ต้องดำเนินการภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยวันที่ปิดประกาศจะต้องก่อนการขายหรือให้เอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการและการปิดประกาศต้องปิดในผู้ที่มีกุญแจปิด - เปิดได้ โดยตรวจสอบจากหลักฐานดังนี้</p> <p>4.2.1 ตรวจสอบจากวัน เดือน ปีและลายมือชื่อของผู้ปิดประกาศและพยานที่บันทึกกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่ปิดประกาศกับกำหนดวันขายหรือให้เอกสารประกวดราคาในประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>4.2.2 ตรวจสอบจากบันทึกรายงานผลการตรวจสอบการปิดประกาศของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งดำเนินการภายในระยะเวลาที่ปิดประกาศ</p> <p>4.2.3 ตรวจสอบสังเกตการณ์ ลักษณะของตู้ที่ใช้ปิดประกาศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศฯ - เอกสารประกวดราคา - ทะเบียนประกาศฯ - บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการปิดประกาศของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	<p>5. ตรวจสอบการปลดประกาศ</p> <p>ตรวจสอบว่าผู้ปลดประกาศ (ผู้บันทึกทะเบียนประกาศฯ) ดำเนินการปลดประกาศหลังจากวันเปิดซองแล้ว โดยตรวจสอบจากการลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่ปลดประกาศของผู้ปลดประกาศและพยานที่บันทึกในหลักฐานเอกสาร ดังนี้</p> <p>5.1 ทะเบียนประกาศฯ (ช่องการปลดประกาศ)</p> <p>5.2 ประกาศประกวดราคาที่ปลด (ลงกำกับไว้ที่ด้านล่างของประกาศ)</p> <p>5.3 หลักฐานการรับส่งมอบกุญแจผู้ปิดประกาศระหว่างผู้ปิดประกาศ กับผู้ปลดประกาศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศฯ ประกวดราคาที่ปลด - ทะเบียนประกาศฯ - หลักฐานการรับส่งมอบกุญแจผู้ปิดประกาศ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>6. ตรวจสอบความถูกต้องของการส่งประกาศ</p> <p>6.1 ตรวจสอบรายการหน่วยงานที่สถานศึกษาจัดส่งประกาศไปเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคาว่าครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ โดยดูจากการบันทึกรายชื่อหน่วยงานที่บันทึกในทะเบียนประกาศฯ ช่อง “การส่ง / การรับมอบ” ดังนี้</p> <p>6.1.1 สถานีวิทยุกระจายเสียงและหรือหนังสือพิมพ์</p> <p>6.1.2 ศูนย์รวมข่าวประกวดราคากรมประชาสัมพันธ์ (ส่งเอกสารประกวดราคาไปด้วย)</p> <p>6.1.3 อ.ส.ม.ท</p> <p>6.1.4 ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของจังหวัด (เฉพาะ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคโดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปด้วย)</p> <p>6.1.5 สตง. (ส่งเอกสารประกวดราคาไปด้วย)</p> <p>6.1.5 บริษัท ห้างหุ้นส่วนที่เป็นนิติบุคคลซึ่งมีอาชีพรับจ้างก่อสร้างหรือ โฆษณาโดยวิธีอื่น (ถ้าเห็นสมควร)</p>	<p>- ทะเบียนประกาศฯ</p> <p>ประกวดราคา</p>
	<p>6.2 ตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการส่งประกาศ</p> <p>6.2.1 กรณีจัดส่งให้หน่วยงานโดยตรง</p> <p>ตรวจสอบว่าการนำส่งประกาศถึงหน่วยงานโดยตรงนั้น มีหลักฐานการรับของประกาศโดยตรวจกระทบรายการที่ผู้นำส่งประกาศลงชื่อรับของประกาศในทะเบียนประกาศประกวดราคากับรายการที่บันทึกในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ ที่ผู้นำส่งรับไปส่งให้หน่วยงานดังกล่าวและหน่วยงานนั้นได้รับของประกาศประกวดราคา โดยควรมีผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันเวลารับของประกาศในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ</p>	<p>- ทะเบียนประกาศฯ</p> <p>- สมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ</p> <p>- สำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)</p>

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>6.2.2 กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์</p> <p>ตรวจสอบว่าการส่งประกาศทางไปรษณีย์ มีการนำส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยตรวจสอบรายการหน่วยงานที่นำส่งประกาศในสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ตามแบบที่มติ ครม. กำหนด) กระทบกับรายการหน่วยงานที่ผู้นำส่งลงชื่อรับในทะเบียนประกาศประกวดราคา และให้ตรวจสอบว่าสำเนาใบนำส่งประกาศฯ ดังกล่าวนั้น ผู้นำส่งประกาศกับพนักงานรับฝากไปรษณีย์ได้ลงลายมือชื่อโดยระบุชื่อ นามสกุลและวันเวลาในการรับส่งของประกาศไว้เป็นหลักฐาน (มีตราประจำวันที่พนักงานรับฝากของการสื่อสารประทับไว้ด้วย)</p>	<p>โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน</p>
	<p>6.3 ตรวจสอบว่าระยะเวลาการส่งประกาศได้กระทำก่อนการขายหรือให้เอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยตรวจสอบจากวันที่พนักงานรับฝาก ของการสื่อสารฯ บันทึกรับในใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ กับวันขายหรือให้เอกสารประกวดราคาที่บ้านทึกในทะเบียนประกาศประกวดราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ฯ - ทะเบียนประกาศฯ
	<p>7 ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาว่าเป็นไปตามข้อกำหนดและขั้นตอนตามระเบียบข้อ 49 และ “หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ดังนี้</p> <p>7.1 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการรับและเปิดซองดำเนินการรับซองตามกำหนดเวลาและสถานที่ในประกาศ โดยดูจากบันทึกของคณะกรรมการฯ ซึ่งต้องระบุวันเวลาและสถานที่ รับซอง</p> <p>7.2 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการได้มีการจัดทำทะเบียนรับซอง และลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด</p> <p>7.3 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ได้มีการตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยกรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันได้มีการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้หน่วยงานผู้ออกหนังสือค้ำประกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา - บันทึกส่งมอบหลักฐานส่วนที่ 1 - บันทึกรายงานการดำเนินงาน - ทะเบียนรับซองประกวดราคา

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>หรือไม่ (ดูจากบันทึกรายงานของคณะกรรมการรับและเปิดซอง)</p> <p>7.4 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ได้มีการตรวจนับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา (ดูจากบันทึกรายงานของคณะกรรมการรับและเปิดซอง)</p> <p>7.5 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการได้มีการดำเนินการเปิดซองตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศประกวดราคา โดยเปิดเฉพาะซองใบเสนอราคาของรายที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามรายชื่อในประกาศของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และได้มีการส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารทั้งหมดพร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในวันเดียวกัน โดยตรวจสอบจากประกาศประกวดราคา ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและบันทึกรายงานของคณะกรรมการรับและเปิดซอง</p> <p>7.6 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ซองเอกสารการประกวดราคา - สำเนาใบรับหลักประกันซอง - สำเนาหนังสือส่งสำเนาหลักประกันให้หน่วยงานผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
	<p>8. ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาว่า เป็นไปตามข้อกำหนดและขั้นตอนในระเบียบฯ ข้อ 50 และหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันดังนี้</p> <p>8.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาโดยดูจากบันทึกผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ กับเอกสารส่วนที่ 1 และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีสิทธิได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไป กรณีที่มีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้มีการแจ้งให้ผู้เสนอราคารายนั้นทราบ</p> <p>8.2 ตรวจสอบการตรวจสอบคุณสมบัติอื่นของผู้เสนอราคา โดยดูจากบันทึกของคณะกรรมการฯ กับเอกสารประกอบการเสนอราคา เอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - เอกสารประกวดราคาจ้าง - เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1-2

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>8.3 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ได้มีการคัดเลือกพัสดุ โดยพิจารณาคุณภาพ/ คุณสมบัติของพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ อย่างไร โดยดูจากบันทึกของคณะกรรมการเปิดซอง หากจำเป็นอาจสอบถามเพิ่มเติมจากคณะกรรมการฯ</p> <p>8.4 ตรวจสอบว่ากรรมการทุกคนลงชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น</p> <p>8.5 ตรวจสอบการพิจารณาราคา</p> <p>8.5.1 ตรวจสอบจากบันทึกของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ว่าคณะกรรมการฯ เสนอให้จ้างจากรายที่เสนอราคาค่ำสุดที่ถูกต้องจากจำนวนผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้อง กรณีเสนอให้จ้างจากผู้เสนอราคาที่มีรายเดียว ให้ตรวจสอบว่าผู้เสนอราคารายนั้นมีคุณสมบัติถูกต้อง ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง</p> <p>8.5.2 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ได้มีการประเมินราคาของผู้เสนอราคาที่ถูกคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาค่ำมาพิจารณาเปรียบเทียบกับบัญชีรายการก่อสร้าง ซึ่งแสดงปริมาณวัสดุและราคาของผู้เสนอราคากับรายการในใบประมาณราคากลางของสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบว่าผู้เสนอราคาได้เสนอปริมาณวัสดุในแต่ละรายการมีรายการใดบ้างที่ผิดปกติและไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงเพื่อทำการปรับลดราคาและแก้ไขยอดรวมก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหรือไม่</p>	<p>- ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>- สำเนาหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ถ้ามี)</p>
	<p>9. ตรวจสอบการสั่งจ้างโดยตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ้างของผู้มีอำนาจ (สถานศึกษา) กรณีสั่งจ้างไม่เป็นไปตามข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ต้องมีเหตุผลประกอบการสั่งการ</p>	
	<p>10. ตรวจสอบว่า กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่สถานศึกษาพิจารณาเห็นควรจ้าง มีราคาแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป สถานศึกษาได้จัดทำคำชี้แจงส่งสดง. หรือไม่ (มติ ครม. ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0205/ ว 199 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง)</p>	

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>11. ตรวจสอบความถูกต้องของการทำสัญญา</p> <p>11.1 ตรวจสอบรูปแบบของสัญญาว่าเป็นไปตามที่ กวพ. กำหนด หรือไม่</p> <p>11.2 ตรวจสอบรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ รายการที่จ้าง กำหนดเวลาแล้วเสร็จ การคำนวณค่าปรับ ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้าง หรือไม่</p> <p>11.3 ตรวจสอบว่ามีการนำสัญญาไปสลักหลังตราสารเพื่อชำระอากร (แทนการปิดอากรแสดมปี) ที่สำนักงานสรรพากรก่อนทำสัญญาหรือภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันทำสัญญา</p> <p>11.4 ตรวจสอบการส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>11.4.1 ส่ง สดง./สดง.ส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี</p> <p>11.4.2 ส่งกรมสรรพากร หรือ สรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี</p> <p>11.4.3 คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาจ้าง - หลักฐานการส่งสัญญาให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
	<p>12. ตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี) โดยตรวจสอบว่าเป็นกรณีที่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบกำหนดกล่าวคือ</p> <p>12.1 ต้องเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ หรือ</p> <p>12.2 เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา - หนังสือขอแก้ไขหรือยินยอมของผู้รับจ้าง - บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - บันทึกอนุมัติให้แก้ไขสัญญา

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>13. ตรวจสอบการต่ออายุสัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (ถ้ามี) ว่า เป็นไปตามข้อกำหนดในระเบียบฯ ข้อ 139 โดยเหตุที่จะพิจารณาขยายเวลาทำการได้ ต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>13.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ</p> <p>13.1 เหตุสุดวิสัย</p> <p>13.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย</p> <p>ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วันนับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุตาม 13.1 ซึ่งหลักฐานชัดเจนหรือ โรงเรียนทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอขยายเวลา/ต่ออายุสัญญาของผู้รับจ้าง - บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้างและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - บันทึกอนุมัติของหัวหน้าสถานศึกษาให้ต่ออายุสัญญาและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นข้อตกลงในการต่ออายุสัญญา
	<p>14 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน</p> <p>14.1 ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานได้มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (ระบุนรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย) และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน</p> <p>14.2 ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานได้มีการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตาม 14.1 ให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน - บันทึกรายงานของผู้ควบคุมงานเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>14.2.1 คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์</p> <p>14.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด</p> <p>14.3 ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบว่ามีผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ โดยรายงานตามกำหนดเวลาดังนี้</p> <p>14.3.1 ภายใน 3 วันนับแต่วันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา</p> <p>14.3.2 ภายใน 3 วันนับแต่วันกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด</p> <p>14.4 ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานได้เร่งรัดดำเนินการตรวจงานให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานแล้ว</p>	<p>- หลักฐานที่แสดงว่าผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างจากงานสารบัญ</p>
	<p>15. ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจงานจ้าง</p> <p>15.1 ตรวจสอบรายละเอียดงานจ้างที่ตรวจรับโดยกระทบกับรายการที่กำหนดในสัญญากับใบตรวจการจ้าง และหนังสือส่งมอบงานจ้าง</p> <p>15.2 ตรวจสอบสังเกตการณ์งานที่จ้างตามที่เห็นสมควร</p> <p>15.3 ตรวจสอบระยะเวลาการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้างว่า ทำการตรวจรับล่าช้าหรือไม่ โดยดูจากวันที่สถานศึกษาได้รับหนังสือส่งมอบงานจ้าง กับวันที่ตรวจรับในใบตรวจการจ้าง โดยตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุดและในแต่ละงวด (ยกเว้นงวดสุดท้าย) จะต้องไม่เกิน 3 วันทำการและงวดสุดท้ายไม่เกิน 5 วันทำการ การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย</p>	<p>- สัญญาจ้าง</p> <p>- ใบตรวจการจ้าง</p> <p>- หนังสือส่งมอบงานจ้าง</p>

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>16. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย</p> <p>16.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) โดยดูจากบันทึกการขออนุมัติจ่ายเงินหลักฐานการตรวจการจ้าง สัญญา</p> <p>16.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 กำหนดได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน ● วัน เดือน ปีที่รับเงิน ● รายการรับเงินค่าอะไร ● จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ● ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง - บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน - หลักฐานการตรวจรับ (การตรวจงานจ้าง) - สัญญาจ้าง