**การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง**

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **1. การจัดซื้อจัดจ้างกระทำโดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง** หน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติงานภายใต้ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลางหรือไม่  **2. ตรวจสอบการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง**  มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่  **3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีมิใช่งานก่อสร้าง)**  ในการซื้อหรือการจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยหรือไม่  **4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)**  ในการจ้างงานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ หรือไม่  **5. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง**  เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน  500,000.- บาท หรือไม่ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **6. มีการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างก่อนการซื้อ/การจ้างหรือไม่** เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำรายงานการซื้อเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังนี้  - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง  - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี  - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง  - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  - วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น  - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  - ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน  **7. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000.- บาท**  - จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ แต่มีหลักฐาน  การจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือไม่  - แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือไม่  **8. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น กระทำโดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง ก็ได้ ประกอบด้วย  - ประธานกรรมการ 1 คน  - กรรมการอย่างน้อย 2 คน  **9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ประกอบด้วย  - ประธานกรรมการ 1 คน  - กรรมการอย่างน้อย 2 คน  โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **10. การจัดซื้อจัดจ้างใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีใด**  - ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก  - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้  - มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีตัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง  - พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวกันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว  - เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ  - เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง  **11.** **กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)**  ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีการจัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้างก่อนการซื้อ/การจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **12. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย**  ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง  เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ดังนี้  - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)  - การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ  - กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วยภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ  - การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจาก  ค่าเช่า  - แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น  **13. ผู้ยื่นข้อเสนอ** ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้  - มีความสามารถตามกฎหมาย  - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  - ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  - ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระวับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ  - ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ  - คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดใน  ราชกิจจานุเบกษา  **14. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง** ดังนี้  หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือ  สั่งจ้าง  **15. มีใบเสนอราคาหรือไม่** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **16. อำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**  ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้  1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน  50,000,000.- บาท  2. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน  50,000,000.- บาท  **17. จัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือไม่** โดยจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบดังนี้  - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ  และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย  - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็น  ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน  - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา  **18. การลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญา** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา  **19. ตรวจสอบการปรับ**  การซื้อหรือจ้างที่มีการทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท หรือไม่  **20. ส่งมอบพัสดุตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **21. การตรวจรับพัสดุ**  โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้มีหน้าที่ดังนี้  - ได้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง  - ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนนับตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง  - ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด  **22. อากรแสตมป์และการตีตราสาร**  - ตรวจสอบมูลค่าของอากรแสตมป์ที่ติดในสัญญาจ้าง (ต้นฉบับ) ว่า คาอากรแสตมป์จากจำนวนเงินค่าจ้าง (ไมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา 1,000 ละ  1 บาท เศษไมถึง 1,000 บาท ให้คิดเป็น 1 บาท  โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์รวมทั้งสำเนาใบสั่งจ้าง ให้รับรองว่าไดปิดอากรแสตมป์ไว้ที่ต้นฉบับครบถ้วนแล้ว  - ตรวจสอบว่า ในสัญญาจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ได้เสียอากรโดยชำระเป็นตัวเงิน เป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสีย ตามบทบัญญัติในหมวดอากรแสตมป์ หรือตามระเบียบที่อธิบดีจะได้กำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรีหรือไม่ เพื่อความสะดวกในการเสียอากร ที่มีค่าอากรแสตมป์เป็นจำนวนมาก ไม่สะดวกในการใช้ดวงแสตมป์อากรปิดบนตราสาร โดยใช้แบบ อ.ส.4  ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยแนบตราสารที่ขอเสียอากรไปด้วย ให้ยื่นต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ |  |