

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เอกสารที่ ๐๑๒-๑/๒๕๖๙

แนวทางการตรวจสอบ

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๔. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล มีความเพียงพอ เหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. กรณีซื้อหรือจ้างทั่วไป

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบข้อ ๑๑-๑๓	๑.๑ ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีว่ามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบก่อนหรือไม่ ๑.๔ ตรวจสอบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ๑.๕ ตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือไม่ ๑.๖ ตรวจสอบว่าในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือไม่ ๑.๗ ตรวจสอบว่าเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๑.๔ หรือไม่	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย - หลักฐานการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ระเบียบข้อ ๒๑	ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๑ ดังนี้ ๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒.๒ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
๓. การกำหนดราคากลางและการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง ตามหนังสือที่ กค. ๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	ตรวจสอบการกำหนดราคากลางและการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง ดังนี้ ๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก็ได้ หรือไม่ ๓.๒ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลราคากลาง ๓.๒.๑ ครุภัณฑ์ - ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐาน หน่วยงานใช้ราคาหลังสุดภายใน ๒ ปี หรือใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากห้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ ๓.๒.๒ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา - ยาในบัญชีหลัก ใช้ราคาตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ ยานอกบัญชีหลัก หากไม่มีราคาตามประกาศฯ ใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุด ไม่เกิน ๒ ปี หรือใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ - เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่กำหนด ใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุด ไม่เกิน ๒ ปี หรือใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ ๓.๒.๓ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด - รายการอื่นๆ ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ ๓.๓ เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือไม่ ๓.๔ หน่วยงานมีการประกาศเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางกรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - รายละเอียดการคำนวณราคากลาง - หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ หรือไม่ ■ แบบ บก.๐๕ การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ■ แบบ บก.๐๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ๓.๕ สำหรับการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง หากมีขอบเขตของงาน (TOR) หน่วยงานได้แนบขอบเขตของงานในประกาศนี้ด้วยหรือไม่	
๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ ๒๕-๒๖	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบข้อ ๒๕-๒๖ ดังนี้ ๔.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔.๒ องค์ประกอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ๑) มีประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒) มีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ ร่วม เป็นกรรมการด้วย ๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒	ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ ดังนี้ ๕.๑ รายงานขอซื้อหรือจ้าง มีการระบุรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้ หรือไม่ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีการที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ๕.๒ รายงานขอซื้อหรือจ้างได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือไม่	- รายงานขอซื้อหรือจ้าง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๖. การนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการระเบียบข้อ ๔๕-๔๗	๖.๑ กรณีไม่รับฟังความคิดเห็น ๑) ตรวจสอบว่าอธิการบดีให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมลงนามในประกาศเผยแพร่หรือไม่ ๖.๒ กรณีรับฟังความคิดเห็น ๑) กรณีการซื้อหรือจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี) ๒) การซื้อหรือจ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๑) ตรวจสอบว่ามีการเสนอให้อธิการบดีให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมลงนามในประกาศเผยแพร่หรือไม่ (๒) ตรวจสอบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ ๖.๓ กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น ๑) กรณีเห็นสมควรปรับปรุง ตามระเบียบข้อ ๔๗ (๑) (๑) มีรายงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมความเห็น พร้อมร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบหรือไม่ (๒) มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ปรับปรุงแล้วเผยแพร่อีกครั้งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการหรือไม่ (๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรือไม่ ๒) กรณีไม่สมควรปรับปรุง ตามระเบียบข้อ ๔๗ (๒) (๑) มีรายงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมความเห็น แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบหรือไม่ (๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้มีความเห็นทุกราย เป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรือไม่ ๖.๔ กรณีไม่มีผู้มีความเห็น ๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำรายงาน พร้อมเสนออธิการบดีลงนามให้ความเห็นชอบในประกาศหรือไม่ ๒) อธิการบดีลงนามให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ หรือไม่	- หลักฐานการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
๗. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา	ตรวจสอบการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบข้อ ๕๑ ๗.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเผยแพร่ประกาศและ	- หลักฐานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
อิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบข้อ ๕๑	เอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ๗.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศ และจัดเตรียมเอกสารจ้างฯ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๑) วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒) วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ๓) วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ๔) วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ ๗.๓ การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารจ้าง กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้นหรือไม่ ๗.๔ มีการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่	
๘. การพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบข้อ ๕๕ และตาม ว.๓๙๗	ตรวจสอบการดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบข้อ ๕๕ ๘.๑ พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด ตาม ว. ๓๙๗ ลว.๑๑ ก.ค.๖๖ หรือไม่ ๘.๒ มีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือไม่ ๘.๓ มีผลการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย หรือไม่ ๘.๔ มีการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายการต่อไปนี้ หรือไม่ ๑) รายการพัสดุที่จะจ้าง ๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๓) รายชื่อผู้ยื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอและผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	- รายงานผลการพิจารณา

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	๘.๕ อธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างหรือไม่	
๙. การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาระเบียบข้อ ๕๙ อ้างถึงข้อ ๔๒	ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ตามระเบียบข้อ ๕๙ อ้างถึงข้อ ๔๒ ๙.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีการประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือไม่ ๙.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการแจ้งประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่	- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-gp
๑๐. การทำสัญญาและหลักประกัน ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง ระเบียบข้อ ๑๖๑ ระเบียบข้อ ๑๖๗	ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกัน ๑๐.๑ มีการเว้นระยะเวลาในการอุทธรณ์ ก่อนลงนามในสัญญา ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง หรือไม่ ๑๐.๒ สัญญาลงนามโดยคู่สัญญาซึ่งเป็นบุคคลและมีอำนาจตามกฎหมาย หรือไม่ ๑๐.๓ เนื้อหาในสัญญาจ้างตรงกับเอกสารประกวดราคา หรือไม่ ๑๐.๔ สัญญาแนบใบสลักหลังตราสารครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร หรือไม่ ๑๐.๕ การวางหลักประกันที่มีวงเงินจำเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๑) การวางหลักประกันการเสนอราคา ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้ หรือไม่ (๑) เช็ครหัสโทรศัพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย (๒) หนังสือค้ำอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ (๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตฯ ๒) การวางหลักประกันสัญญา ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้หรือไม่ (๑) เงินสด (๒) เช็ครหัสโทรศัพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย (๓) หนังสือค้ำอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ (๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย (๕) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตฯ	- สัญญา - หลักประกันสัญญา
๑๑. การบริหารสัญญาและการตรวจพัสดุ ระเบียบข้อ ๑๗๕ ระเบียบข้อ ๑๘๑ - ๑๘๒	ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ ๑๑.๑ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา (มีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน) หรือไม่	- ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง - หลักฐานการรายงานให้อธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ - หนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	๑๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๗๕ ดังนี้ หรือไม่ (๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุสถานที่อื่น (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นมีการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว ได้มีการลงชื่อไว้ในใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ และรายงานให้อธิการบดีทราบ (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด (ถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น) คณะกรรมการฯ ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานให้อธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และแจ้งเรียกค่าปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ตามสัญญา (๖) ในกรณีการตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบงานนั้น คณะกรรมการฯ ได้รายงานให้อธิการบดีทราบทันทีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ (๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ได้ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าอธิการบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๗๕ ข้อ (๔) และ (๕) แล้วแต่กรณี หรือไม่ ๑๑.๓ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น หน่วยงานมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานได้บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุตามระเบียบข้อ ๑๘๑ หรือไม่ ๑๑.๔ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัยหรือเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาได้แจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ตามระเบียบข้อ ๑๘๒ หรือไม่	- หลักฐานการขอขยายเวลาทำการตามสัญญา

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑๒. การเบิกจ่ายเงิน ระเบียบว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๑๒.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ ๑๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือในใบตรวจรับ พัสดุเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ หรือไม่ ๑๒.๓ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวงงานที่ระบุไว้ในสัญญา หรือไม่ ๑๒.๔ ในกรณีที่มีค่าปรับเจ้าหน้าที่คิดค่าปรับรายวัน โดย คิดค่าปรับถัดจากวันที่ครบกำหนดสัญญาตามอัตราที่กำหนด หรือไม่ ๑๒.๕ เอกสารการเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๒. กรณีจ้างก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๓	๑.๑ ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีว่ามีรายละเอียดครบถ้วนดังนี้หรือไม่ ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑.๓ ตรวจสอบว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบก่อนหรือไม่ ๑.๔ ตรวจสอบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ๑.๕ ตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือไม่ ๑.๖ ตรวจสอบว่าในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือไม่ ๑.๗ ตรวจสอบว่าเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้วเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๑.๔ หรือไม่	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย - หลักฐานการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๒๑	๒.๑ ตรวจสอบว่ามีกรรมการตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และรายการ ปริมาณงานที่ได้ถอดแบบนั้นว่าได้รับการรับรองจากผู้ออกแบบทุกครั้ง รวมถึงกรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการด้วย หรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการว่าได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนดำเนินการจ้าง หรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ร่างขอบเขตของงาน (TOR) - เอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และรายการปริมาณงาน
๓. การกำหนดราคากลาง และการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง ตามหนังสือที่ กค.๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลง วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	๓.๑ ตรวจสอบการคำนวณราคากลาง ดังนี้ ๑) ตรวจสอบว่ามีกรรมการตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง โดยองค์ประกอบประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน และมีผู้มีความรู้ด้านประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วยหรือไม่ ๒) ตรวจสอบการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลางว่าได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด แล้วเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - รายละเอียดการคำนวณราคากลาง - หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง - แบบ บก.๐๑ - แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔) - แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ก) - แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ(แบบ ปร.๕ข) - แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๖)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	๓) ตรวจสอบว่าได้เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบราคากลาง ก่อนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และหรือก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน TOR หรือกำหนดการจ้างด้วยวิธีอื่น เช่น วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๓๐ วัน หรือไม่ ๔) ตรวจสอบว่ากรณีที่ยังไม่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน TOR หรือกำหนดการจ้างด้วยวิธีอื่น ภายใน ๓๐ วัน คณะกรรมการมีการทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบันและเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีใหม่ หรือไม่ ๕) ตรวจสอบว่ากรณีที่ราคาของผู้เสนอราคายกขึ้น เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีการแจ้งรายละเอียดคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็วหรือไม่ ๖) ตรวจสอบว่ากรณีที่หน่วยงานได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายการราคาที่ใช้ในการคำนวณราคากลาง ก่อนการประกาศฯ หรือกำหนดการจ้างด้วยการคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง มีการคำนวณราคากลางใหม่ หรือหากทราบภายหลังวันรายงานขอจ้างมีการใช้ราคากลางเดิม ๓.๒ ตรวจสอบการเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้ ๑) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ว่าหน่วยงานมีการประกาศเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ แบบ บก.๐๑ ๒) ตรวจสอบการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หน่วยงานได้แนบรายละเอียดการคำนวณราคากลาง ตาม BOQ ดังนี้หรือไม่ (๑) กรณีงานก่อสร้างอาคาร - แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา(แบบปร.๔) - แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ก) - แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.๕ข) - แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๖) (๒) กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม - แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม (๓) กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม - แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน	- แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม - แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ ๒๕-๒๖	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๔.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๑) มีประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒) มีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย ๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑) มีประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒) มีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย ๔.๓ คณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงาน ๑) ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒) มีผู้ที่มีความรู้ความชำนาญด้านช่างตามลักษณะเฉพาะของงานก่อสร้าง ๓) มีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและต้องไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงาน
๕. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒	๕.๑ ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือจ้างว่ามีการระบุรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ หรือไม่ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๓) ราคาของพัสดุที่จะจ้าง ๔) วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีการที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ๕.๒ ตรวจสอบรายงานขอจ้างว่าได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน หรือไม่	รายงานขอซื้อหรือจ้าง
๖. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ตาม	๖.๑ ตรวจสอบว่าการนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเป็นไปตามระเบียบข้อ ๔๕-๔๗ หรือไม่ <u>กรณีไม่รับฟังความคิดเห็น</u> ๑) ตรวจสอบว่าอธิการบดีให้ความเห็นชอบร่างขอบเขต	หลักฐานการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
ระเบียบข้อ ๔๕-๔๗	ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมลงนามในประกาศเผยแพร่หรือไม่ กรณีรับฟังความคิดเห็น ๑) กรณีการซื้อหรือจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ๒) การซื้อหรือจ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๑) ตรวจสอบว่ามีการเสนอให้อธิการบดีให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมลงนามในประกาศเผยแพร่หรือไม่ (๒) ตรวจสอบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น ๑) กรณีเห็นสมควรปรับปรุง ตามระเบียบข้อ ๔๗ (๑) (๑) มีรายงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมความเห็น พร้อมร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบหรือไม่ (๒) มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ปรับปรุงแล้วเผยแพร่อีกครั้งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการหรือไม่ (๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรือไม่ ๒) กรณีไม่สมควรปรับปรุง ตามระเบียบข้อ ๔๗ (๒) (๑) มีรายงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมความเห็น แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบหรือไม่ (๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้มีความเห็นทุกราย เป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรือไม่ กรณีไม่มีผู้มีความคิดเห็น ๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำรายงาน พร้อมเสนออธิการบดีลงนามให้ความเห็นชอบในประกาศหรือไม่ ๒) อธิการบดีลงนามให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ หรือไม่	
๗. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบข้อ ๔๘, ๕๑	ตรวจสอบการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบข้อ ๔๘, ๕๑ ดังนี้ ๗.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัยหรือไม่	หลักฐานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	๗.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศ และจัดเตรียมเอกสารจ้างฯ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๑) วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒) วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ๓) วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ๔) วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	
๘. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบข้อ ๕๕ และตาม ว.๓๙๗ ลว.๑๑ ก.ค.๖๖	ตรวจสอบการดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบข้อ ๕๕ ดังนี้ ๘.๑ พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด ตาม ว.๓๙๗ ลว.๑๑ ก.ค.๖๖ หรือไม่ ๘.๒ มีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือไม่ ๘.๓ มีผลการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ รายหรือไม่ ๘.๔ มีการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ ๘.๕ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายการต่อไปนี้ หรือไม่ ๑) รายการพัสดุที่จะจ้าง ๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๓) รายชื่อผู้ยื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอและผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา ๘.๖ อธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างหรือไม่	รายงานผลการพิจารณา
๙. การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ตามระเบียบข้อ ๕๙ อ้างถึงข้อ ๔๒	ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ตามระเบียบข้อ ๕๙ อ้างถึงข้อ ๔๒ ดังนี้ ๙.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีการประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือไม่ ๙.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการแจ้งประกาศผลผู้ชนะการซื้อ	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-gp

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
10. การทำสัญญาและหลักประกัน ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง และระเบียบข้อ ๑๖๑-๑๖๗	หรือจ้างให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกันตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง และระเบียบข้อ ๑๖๑-๑๖๗ ดังนี้ ๑๐.๑ มีการเว้นระยะเวลาในการอุทธรณ์ ก่อนลงนามในสัญญา ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง หรือไม่ ๑๐.๒ สัญญาลงนามโดยอธิการบดีและคู่สัญญาซึ่งเป็นบุคคลและมีอำนาจตามกฎหมาย ตามระเบียบข้อ ๑๖๑ หรือไม่ ๑๐.๓ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมีการกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๖๒ หรือไม่ ๑๐.๔ เนื้อหาในสัญญาจ้างตรงกับเอกสารประกวดราคาหรือไม่ ๑๐.๕ สัญญาแนบใบสลักหลังตราสารครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร หรือไม่ ๑๐.๖ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาโดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่แก้ไขนั้น ตามระเบียบข้อ ๑๖๕ ๑๐.๗ การวางหลักประกันเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๖๖-๑๖๗ หรือไม่ ๑) การวางหลักประกันการเสนอราคากรณีที่มีวงเงินจ้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้หรือไม่ (๑) เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย (๒) หนังสือค้ำอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ (๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตฯ ๒) การวางหลักประกันสัญญา ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้หรือไม่ (๑) เงินสด (๒) เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย (๓) หนังสือค้ำอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ (๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย (๕) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตฯ	- สัญญาจ้างก่อสร้าง - หลักประกันสัญญา
๑๑. การบริหารสัญญา และการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๑๗๕-๑๗๖	ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ดังนี้ ๑๑.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือไม่ ๑๑.๒ เมื่อสัญญาครบกำหนดแต่ผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามสัญญา และ	ใบตรวจรับงานจ้าง รายงานของผู้ควบคุมงาน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	แจ้งให้อธิการบดีทราบเพื่อให้ออกหนังสือแจ้งเตือนหรือแจ้งปรับแล้วแต่กรณี หรือไม่ ๑๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๑๗๖ ดังนี้หรือไม่ ๑) มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๒) มีการตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยรายงาน (๑) ตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ (๒) รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ๓) มีการจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามที่เห็นสมควร ๔) เริ่มตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการผู้รับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ๕) กรณีเห็นว่าเป็นไปตามแบบรูปรายการ (๑) จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ (๒) รายงานให้อธิการบดีทราบ ๖) กรณีเห็นว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ (๑) ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีการรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบหรือสั่งการ (๒) กรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ได้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ๑๑.๔ ผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๑๗๘ ดังนี้หรือไม่ ๑) ผู้ควบคุมงานมีการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ๒) มีบันทึกของผู้ควบคุมงานในการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อจัดทำรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ ได้แก่ (๑) บันทึกระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ (๒) มีการมอบบันทึกให้เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละ	

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	งวดโดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ ๓) มีการรายงานของผู้ควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารสัญญาฯ มีดังนี้ (๑) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา มีการรายงานว่าผู้รับจ้างปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนด (๒) ระหว่างการก่อสร้างมีการรายงานทุกสัปดาห์ พร้อมแนบบันทึกลับสภาพการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อมที่จัดทำเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน (๓) ในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด มีการรายงานว่าผู้รับจ้างปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนด	
๑๒. การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ ๑๒.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ ๑๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือในใบตรวจรับพัสดุเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือไม่ ๑๒.๓ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวงงานที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ ๑๒.๔ ในกรณีที่มูลค่าปรับเจ้าหน้าที่คิดค่าปรับรายวัน โดยคิดค่าปรับถัดจากวันที่ครบกำหนดสัญญาตามอัตราที่กำหนดหรือไม่ ๑๒.๕ เอกสารการเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษาทำการ IA๐๑๒-๑(๑)/๒๕๖๙

กระดาษาทำการตรวจสอบ

เรื่อง การซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

หน่วยรับตรวจ..... ผู้รับตรวจ.....
ตรวจสอบ ณ วันที่..... ตำแหน่ง.....
รายการที่..... วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง.....บาท
สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

เหตุผลที่ใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

☐ วงเงินที่ซื้อหรือจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล
สินค้า e-catalog

☐ อื่นๆ ระบุ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = ใช่/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช่บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

ลำดับที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๓					
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ				
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีรายการครบถ้วนตามระเบียบ				
๓	อธิการบดีให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย				
๕	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
๖	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี				
๗	เมื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่เปลี่ยนแปลงใหม่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้วเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๑.๔ ต่อไป				
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๑					
๘	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง				
๙	ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง				

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
การกำหนดราคากลางและการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง					
๑๐	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก็ได้				
๑๑	การกำหนดรายละเอียดข้อมูลราคากลาง รายการต่อไปนี้เป็นไปตามระเบียบกำหนด ๑) ครุภัณฑ์ ๒) ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไขยา ๓) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๑๒	มีการเสนอราคากลางต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
๑๓	หน่วยงานมีการประกาศเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางกรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - แบบ บก.๐๕ การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ - แบบ บก.๐๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง				
๑๔	สำหรับการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง หากมีขอบเขตของงาน (TOR) หน่วยงานได้แนบขอบเขตของงานในประกาศนี้ด้วย				
การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบข้อ ๒๕-๒๖					
๑๕	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดังนี้ ๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
๑๖	องค์ประกอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ เป็นไปตามระเบียบกำหนด				
การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒					
๑๗	รายงานขอซื้อหรือจ้าง มีการระบุรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ				
๑๘	รายงานขอซื้อหรือจ้างได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี				
การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ตามระเบียบข้อ ๔๕-๔๖					
๑๙	มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบข้อ ๕๑					
๒๐	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย				
๒๑	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศ และจัดเตรียมเอกสารซื้อหรือจ้างฯ เป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๒๒	การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น				

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีการดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๕๕					
๒๓	มีการพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด ตาม ว.๓๔๗ ลว.๑๑ ก.ค.๖๖				
๒๔	มีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)				
๒๕	มีผลการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย				
๒๖	มีการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ มีรายละเอียดประกอบครบถ้วนตามระเบียบ				
๒๓	อธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง				
การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ตามระเบียบข้อ ๕๙ อ้างถึงข้อ ๔๒					
๒๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีการประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน				
๒๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการแจ้งประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด				
การทำสัญญาและหลักประกัน					
๒๖	มีการเว้นระยะเวลาในการอุทธรณ์ ก่อนลงนามในสัญญา ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง				
๒๗	สัญญาลงนามโดยคู่สัญญาซึ่งเป็นบุคคลและมีอำนาจตามกฎหมาย				
๒๘	เนื้อหาในสัญญาตรงกับเอกสารประกวดราคา				
๒๙	การติดอากรแสตมป์/ใบสลักหลังตราสาร กรณีงานจ้างทั่วไป ๑) การจ้างที่มีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท สัญญาติดอากรแสตมป์ ครบถ้วน พร้อมขีดฆ่าอากร โดยขีดคร่อมและลงวันที่ ครบถ้วนบริบูรณ์ตามประมวลรัษฎากร ๒) การจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สัญญาแนบใบสลักหลังตราสาร ครบถ้วนบริบูรณ์ตามประมวลรัษฎากร				
๓๐	การวางหลักประกันกรณีวงเงินซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท รายการต่อไปนี้เป็นไปตามระเบียบกำหนด ๑) การวางหลักประกันการเสนอราคา ๒) การวางหลักประกันสัญญา				
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ					
๓๑	ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา (มีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน)				
๓๒	การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๗๕				
๓๓	กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น หน่วยงานมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันครบกำหนดส่งมอบ				
๓๔	การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย หรือเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาได้แจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง				
การเบิกจ่ายเงิน					
๓๕	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ				

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
๓๖	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือในใบตรวจรับพัสดุเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				
๓๗	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินเดียวกันกับที่ระบุไว้ในสัญญา				
๓๘	ในกรณีที่มีค่าปรับเจ้าหน้าที่คิดค่าปรับรายวัน โดยคิดค่าปรับถัดจากวันที่ครบกำหนดสัญญาตามอัตราที่กำหนด				
๓๙	การเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๕๒ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๕๒ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA ๐๑๒-๑(๒)/๒๕๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรณีจ้างก่อสร้าง

หน่วยรับตรวจ.....ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

รายการที่.....วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง.....บาท

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

เหตุผลที่ใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

☐ วงเงินที่ซื้อหรือจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล

สินค้า e-catalog

☐ อื่นๆ ระบุ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = ใช้/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช้บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

ลำดับที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๓					
๑	มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมีรายละเอียดครบถ้วน				
๓	มีการเสนอวิธีการที่ดีให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย				
๕	มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
๖	กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี				
๗	เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้วเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๔				
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๒๑					
๘	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดแบบรูปรายการ				
๙	เอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายการ ปริมาณงานที่ได้ถอดแบบนั้นได้รับการรับรองจากผู้ออกแบบทุกครั้ง รวมถึงกรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการด้วย				
๑๐	ร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนดำเนินการจ้าง				

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
การกำหนดราคากลางและการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง					
๑๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง โดยองค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน และผู้มีผู้มีความรู้ด้านประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วย				
๑๒	คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีการคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด แล้วเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
๑๓	มีการเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบราคากลางก่อนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและหรือก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน TOR หรือกำหนดการจ้างด้วยวิธีอื่น เช่น วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๓๐ วัน				
๑๔	กรณีที่ยังไม่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน TOR หรือกำหนดการจ้างด้วยวิธีอื่นภายใน ๓๐ วัน คณะกรรมการมีการทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบันและเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีใหม่				
๑๕	กรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีการแจ้งรายละเอียดคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว				
๑๖	กรณีได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายการราคาที่ใช้ในการคำนวณราคากลาง ก่อนการประกาศหรือกำหนดการจ้างด้วยการคัดเลือก/เฉพาะเจาะจงมีการคำนวณราคากลางใหม่หรือหากทราบภายหลังวันรายงานขอจ้างมีการใช้ราคากลางเดิม				
๑๗	หน่วยงานมีการประกาศเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ บก.๐๑)				
๑๘	ในการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หน่วยงานได้แนบรายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม BOQ เช่น แบบ ปร.๔, แบบ ปร.๕ก, แบบ ปร.๕ข, แบบ ปร.๖, แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม, แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน				
การแต่งตั้งคณะกรรมการครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบข้อ ๒๕-๒๖					
๑๙	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีองค์ประกอบครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๒๐	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีองค์ประกอบครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๒๑	คณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงานมีองค์ประกอบครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒					
๒๒	รายงานขอซื้อหรือจ้างมีการระบุรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกำหนด				
๒๓	รายงานขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีตามระเบียบกำหนด				
การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ตามระเบียบข้อ ๔๕-๔๗					
๒๔	มีการนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่				
การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์					

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
ตามระเบียบข้อ ๔๘, ๕๑					
๒๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อ ๔๘				
๒๖	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและจัดเตรียมเอกสารจ้างฯ เป็นไปตามระเบียบข้อ ๕๑				
การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ ตามระเบียบข้อ ๕๕					
๒๗	มีการพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด ตาม ว.๓๙๗ ลว.๑๑ ก.ค.๖๖				
๒๘	มีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)				
๒๙	มีผลการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย				
๓๐	มีการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๓๑	รายงานผลการพิจารณาและความเห็นมีรายการครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๓๒	อธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง				
การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ตามมาตรา ๖๖ ระเบียบข้อ ๕๙ อ้างถึงข้อ ๔๒					
๓๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีการประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน				
๓๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการแจ้งประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด				
การทำสัญญาและหลักประกัน					
๓๕	ก่อนลงนามในสัญญามีการเว้นระยะเวลาในการอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง				
๓๖	สัญญาลงนามโดยอธิการบดีและคู่สัญญาซึ่งเป็นบุคคลและมีอำนาจตามกฎหมาย ตามระเบียบข้อ ๑๖๑				
๓๗	การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมีการกำหนดค่าปรับเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๖๒				
๓๘	เนื้อหาในสัญญาจ้างตรงกับเอกสารประกวดราคา				
๓๙	สัญญาแนบใบสลักหลังตราสารครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร				
๔๐	การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาโดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่แก้ไขนั้น ตามระเบียบข้อ ๑๖๕				
๔๑	การวางหลักประกันใช้หลักประกัน เป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๖๖-๑๗๔				
การบริหารสัญญาและการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง					
๔๒	ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา				
๔๓	เมื่อสัญญาครบกำหนดแต่ผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามสัญญา และแจ้งให้อธิการบดีทราบเพื่อให้ออกหนังสือแจ้งเตือนหรือแจ้งปรับแล้วแต่กรณี				

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
๔๔	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่เป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๓๖				
๔๕	ผู้ควบคุมงานมีการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ				
๔๖	มีบันทึกของผู้ควบคุมงานในการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อจัดทำรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์				
๔๗	ผู้ควบคุมงานมีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารสัญญาฯ				
การเบิกจ่ายเงิน					
๔๘	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ				
๔๙	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือในใบตรวจรับพัสดุเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				
๕๐	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงวดงานที่ระบุไว้ในสัญญา				
๕๑	ในกรณีที่มีค่าปรับเจ้าหน้าที่คิดค่าปรับรายวัน โดยคิดค่าปรับถัดจากวันที่ครบกำหนดสัญญาตามอัตราที่กำหนด				
๕๒	เอกสารการเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๕๒ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๕๒ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส IC ๐๑๒-๑/๒๕๖๙

แบบประเมินการควบคุมภายใน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หน่วยรับตรวจ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = เพียงพอ
๐.๕๐ คะแนน = พอใช้
๐ คะแนน = ต้องปรับปรุง

ที่	การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
๑	ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๒	มีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจนโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ทำร่าง TOR และคณะกรรมการพิจารณาผลไม่เป็นคนเดียวกัน				
๓	กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
๔	มีการเปิดเผยร่างเอกสารเชิญชวนบนเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๓ วันทำการ สำหรับโครงการที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท				
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกครั้ง				
๖	มีการดำเนินการจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
๗	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๘	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๙	คณะกรรมการพิจารณาผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน TOR และบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบ e-GP ภายในระยะเวลาที่กำหนด				
๑๐	มีการรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างทุกครั้ง				
๑๑	กรณีซื้อจ้างพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีการจัดทำสัญญาทุกครั้ง				
๑๒	การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจตามกฎหมาย				
๑๓	หลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๑๔	การส่งมอบงานจ้างและการตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา เป็นไปตามระเบียบกำหนด				

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
๑๕	กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	$(\text{ผลรวมคะแนน} \times ๕) / ๑๕$ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ $(\text{ผลรวมคะแนน} \times ๑๐๐) / ๑๕$ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส GOV ๐๑๒-๑/๒๕๖๙

แบบประเมินการกำกับดูแล/การควบคุมการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หน่วยรับตรวจ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = เพียงพอ
๐.๕๐ คะแนน = พอใช้
๐ คะแนน = ต้องปรับปรุง

ที่	กำกับดูแล/การควบคุมการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		เพียงพอ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ				
๑	มีการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี				
๒	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ				
๓	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกำหนด - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
๔	มีการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง				
	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน				
๕	ผู้บังคับบัญชามีการแบ่งแยกหน้าที่โดยไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง				
๖	ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมีการตรวจสอบหรือสอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดทุกครั้งหรือไม่				
๗	ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งหรือไม่				
๘	ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมีการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานทุกครั้งหรือไม่				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๘ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๘ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รหัส Risk ๐๑๒-๑(๑)/๒๕๖๙

แบบประเมินความเสี่ยง
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑ ไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีหรือจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า				
	๑.๒ จัดทำแผนแต่ไม่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัยตามระเบียบกำหนด				
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ชำนาญในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และแบบรูปรายการในการจ้างก่อสร้าง				
	๒.๒ ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ และกรรมการที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน				
	๒.๓ คำนวนราคากลางผิดพลาดหรือจัดทำราคากลางสูงเกินความเป็นจริง				
	๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เรื่องกฎระเบียบ หรือเป็นบุคลากรใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
	๒.๕ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากดำเนินการเร่งด่วน กระชั้นชิด				
	๒.๖ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาคุณสมบัติ ราคา การรายงานผลการพิจารณาไม่เหมาะสมหรือไม่ได้ตรวจสอบหรือละเลยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นเสนอราคา				
	๒.๗ เจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน				
	๒.๘ ผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงหรือต่ำกว่าราคากลางที่ได้รับอนุมัติเกิน ๑๕% อาจทำให้มหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์				
๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๒.๑ การจัดทำสัญญาโดยมีข้อความหรือสาระสำคัญในสัญญาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน				
	๒.๒ มีการแก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาในสัญญา				

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
	โดยไม่มีเหตุผล				
	๒.๓ ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา หรือผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามงวดงานในสัญญา				
	๒.๔ ผู้ควบคุมงานไม่ควบคุมงานให้เป็นไปตาม TOR หรือสัญญา อาจมีการรายงานที่ไม่ตรงข้อเท็จจริง				
	๒.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง หรือตรวจรับพัสดุโดยที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนหรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามงวดงานในสัญญา เป็นต้น				
	๒.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้และความชำนาญในพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Risk ๐๑๒-๑(๑.๒)/๒๕๖๙

แบบประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อหรือจ้าง อาจมีการแต่งตั้งกรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขายหรือรับจ้าง				
	๑.๒ คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตของงานกำหนดเงื่อนไขหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่เฉพาะเจาะจงมากเกินไปหรือใกล้เคียงกับสินค้าหรือโดยีข้อหนึ่งทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน หรือเพื่อเอื้อประโยชน์หรือล่อลวงสเปกให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งผ่านคุณสมบัติ				
	๑.๓ กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริงมีช่องว่างอาจทำให้เกิดการทุจริต				
	๑.๔ ขั้นตอนการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีช่องว่างอาจทำให้เกิดการทุจริต เช่น อาจมีการตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง				
๒. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ กรณีจ้างก่อสร้าง	๒.๑ ทำสัญญาที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างอาจสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย				
	๒.๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยบริบรอน ในการเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา				
	๒.๓ ผู้รับจ้างใช้วัสดุในการก่อสร้างไม่เป็นไปตาม TOR หรือสัญญา				
	๒.๔ ผู้ควบคุมงานไม่ควบคุมงานให้เป็นไปตาม TOR แบบรูปรายการหรือข้อตกลงตามสัญญาอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือการรับสินน้ำใจกับผู้รับจ้าง				
	๒.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตาม TOR แบบรูปรายการและข้อกำหนดตามสัญญา อาจมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างและจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ				
	๒.๖ คณะกรรมการไม่คิดค่าปรับตามสัญญาเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือการรับสินน้ำใจจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑.๑ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood)

คะแนน	ระดับความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิด	
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ	มีโอกาสเกิดขึ้น ๘๐% ขึ้นไป
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง	มีโอกาสเกิดขึ้น ๗๐-๗๙%
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง	มีโอกาสเกิดขึ้น ๖๐-๖๙%
๒	ต่ำ	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย	มีโอกาสเกิดขึ้น ๕๐-๕๙%
๑	ต่ำมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่า ๕๐%

๑.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (Impact)

คะแนน	ระดับความเสี่ยง	ผลกระทบต่อการดำเนินการ	ผลกระทบต่อองค์กร	ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน/มูลค่าความเสียหาย
๕	สูงมาก	ล่าช้ามากกว่า ๓ เดือนขึ้นไป	สูงมาก	มีความเสียหาย ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔	สูง	ล่าช้า ๒ - ๓ เดือน	ค่อนข้างสูง	มีความเสียหาย ๒๕๐,๐๐๐-๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ปานกลาง	ล่าช้า ๑ - ๒ เดือน	บางส่วน	มีความเสียหาย ๕๐,๐๐๑-๒๕๐,๐๐๐ บาท
๒	ต่ำ	ล่าช้า ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	ค่อนข้างน้อย	มีความเสียหาย ๑๐,๐๐๑-๕๐,๐๐๐ บาท
๑	ต่ำมาก	ล่าช้าไม่เกิน ๒ สัปดาห์	น้อยมากหรือไม่มี	มีความเสียหายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	เกณฑ์การประเมิน
สูงมาก	๒๐-๒๕	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในทันที
สูง	๑๕-๑๖	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยเร็ว
ปานกลาง	๕-๑๒	ยอมรับได้โดยต้องมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำ	๓-๔	ยอมรับได้โดยอาจมีการติดตามเฝ้าระวังเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำมาก	๑-๒	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม