

**แนวทางการตรวจสอบ  
การจัดซื้อ/จัดจ้าง  
โดยวิธีสอบราคา**



# วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไข

## แหล่งที่มาของข้อมูล

๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
๓. บันทึกการอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. ประกาศและเอกสารสอบราคา
๕. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
๖. รายงานของผู้ควบคุมงาน
๗. ใบตรวจรับ/หลักฐานการตรวจรับ

## แนวการตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

๑. **ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการ**ในรายงาน  
ขอซื้อตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ฯ ข้อ ๒๗  
โดยพิจารณาความสอดคล้องของเหตุผลความจำเป็นใน  
การจัดซื้อกับหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน และ  
ประเภทของเงินที่จัดซื้อ

## แนวการตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

๒. **ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ** เปิดซองสอบราคา  
กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ กรณีแต่งตั้งกรรมการที่ไม่ใช่ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป  
ต้องมีเหตุผลชี้แจง ประกอบการแต่งตั้ง

๒.๒ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเปิดซองสอบ  
ราคา **ห้าม** แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

## แนวการตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

### ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำประกาศและเอกสารการสอบราคา

๓.๑ รูปแบบเป็นไปตามระเบียบ ฯ

๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดระยะเวลาให้ผู้เสนอราคายื่นซองในประกาศและเอกสารสอบราคา โดยวันยื่นซองวันแรกต้องกำหนดห่างจากวันสุดท้ายของการยื่นซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๓.๓ ตรวจสอบการกำหนดอัตราค่าปรับในเอกสารสอบราคาเป็นไปตามระเบียบ (ร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐)

๓.๔ ตรวจสอบการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของบุคคล หรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา และเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗-๘ หรือไม่

## แนวการตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

### ๔. ตรวจสอบการปิดประกาศ และการส่งประกาศและเอกสาร สอบราคา

๔.๑ ตรวจสอบว่ามีการปิดประกาศสอบราคา อาจใช้วิธีสอบถาม  
ผู้เกี่ยวข้อง หรือตรวจสอบสังเกตการณ์

๔.๒ ตรวจสอบการจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาซึ่ง  
ระเบียบฯ กำหนดให้ส่งถึงผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อให้มากที่สุด  
เท่าที่จะทำได้

๔.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการปิดประกาศสอบราคา โดยอาจ  
ตรวจสอบวันที่ในประกาศ กับวันเปิดซองในเอกสารสอบราคา ซึ่ง  
วันที่ปิดประกาศจะต้องเป็นวันก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐  
วัน และมีการเผยแพร่ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์  
ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))

## แนวการตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

๔.๔ ตรวจสอบระยะเวลาการส่งประกาศและเอกสารสอบราคา ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดส่งก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๕. **ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ของ**

**คณะกรรมการ** เปิดซองสอบราคาว่าเป็นไปตามข้อกำหนด และขั้นตอนตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๒ หรือไม่

๖. **ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อ** โดยตรวจสอบการพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อของผู้มีอำนาจ ตามที่คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาเสนอ กรณีการอนุมัติสั่งซื้อไม่เป็นไปตามข้อเสนอ ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ผู้อนุมัติต้องมีเหตุผล ประกอบการสั่งการ



## แนวการตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

### ๗. **ตรวจสอบการทำสัญญา**

๗.๑ รูปแบบของสัญญาต้องเป็นไปตามที่ กวพ. กำหนด

๗.๒ ตรวจสอบรายละเอียดที่กำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาซื้อ ได้แก่ รายการพัสดุที่ซื้อเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อ ระยะเวลาการส่งมอบ การกำหนดอัตราค่าปรับ

๗.๓ ตรวจสอบว่ามีการส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. กรมสรรพากร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## แนวการตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

๘. **ตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี)** โดยตรวจสอบว่าเป็นกรณีที่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบกำหนดคือ ต้องเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ หรือ เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

## แนวการตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

๙. **ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจรับพัสดุ** โดย

๙.๑ ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับพัสดุ)

๙.๒ ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ตรวจรับโดยกระทบรายการพัสดุที่ตกลงซื้อในสัญญาหรือใบสั่งซื้อกับใบตรวจรับพัสดุ และใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน อาจตรวจสอบสังเกตการณ์พัสดุที่ซื้อ

๙.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่า ทำการตรวจรับล่าช้าหรือไม่ โดยดูจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือส่งมอบพัสดุกับวันที่ทำการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ตามระเบียบ ฯ กำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดอย่างช้าต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ

## แนวการตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

**๑๐. ตรวจสอบการต่ออายุสัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา(ถ้ามี)** ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ โดยเหตุที่จะพิจารณาขยายเวลาทำการได้ต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

๑๐.๒ เหตุสุดวิสัย

๑๐.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ทั้งนี้ผู้ขายต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงเว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุตาม๑๐.๑ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

## แนวการตรวจสอบการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

### ๑๑. *ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย*

๑๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) โดยดูจากบันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน หลักฐานการตรวจรับ ใบสั่งซื้อ/สัญญา

๑๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด ได้แก่ ชื่อที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการรับเงินค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑. **ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดใน  
รายงานขอจ้าง** ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ฯ

ข้อ ๒๗ โดยพิจารณาความสอดคล้องของเหตุผลความ  
จำเป็นในการจัดจ้างกับหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน  
และประเภทของเงินที่จัดจ้าง

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

### ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๑ กรณีการจ้างทำพัสดุอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง

คณะกรรมการที่แต่งตั้งคือ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ กรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการที่แต่งตั้งคือ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย



## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๒.๓ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตาม ๒.๑ และ ๒.๒ หากไม่ใช่ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป ต้องมีเหตุผลชี้แจงประกอบการแต่งตั้ง

๓. **ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา** โดย

๓.๑ รูปแบบเป็นไปตามระเบียบ ฯ

๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดระยะเวลาให้ผู้เสนอราคายื่นซองในประกาศและเอกสารสอบราคา โดยวันยื่นซองวันแรกจะต้องกำหนดห่างจากวันสุดท้ายของการยื่นซอง ไม่น้อยกว่า 10 วัน



## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๓.๓ ตรวจสอบการกำหนดอัตราค่าปรับในเอกสารสอบราคาเป็นไปตามระเบียบ ฯ (ร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐)

### ๔. *ตรวจสอบการปิดประกาศ การส่งประกาศและเอกสารสอบราคา*

๔.๑ ตรวจสอบว่ามีการปิดประกาศสอบราคา อาจใช้วิธีสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตรวจสอบสังเกตการณ์

๔.๒ ตรวจสอบการจัดส่งเอกสารสอบราคา ซึ่งระเบียบฯ กำหนดให้ส่งถึงผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะจ้างให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๔.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการปิดประกาศ สอบราคา โดยตรวจสอบวันที่ในประกาศกับวันที่กำหนดวันเปิดซองในเอกสารสอบราคา ซึ่งวันที่ปิดประกาศจะต้องเป็นวันก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และมีการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))

๔.๔ ตรวจสอบระยะเวลาการส่งประกาศและเอกสารสอบราคา ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดส่งก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๕. **การกำหนดราคากลาง** กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดราคากลาง โดยส่วนราชการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงานก่อสร้าง รายการที่สอบราคาตามราคาท้องถิ่น (วัสดุใช้ราคาของกรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ หรือสำนักงานพาณิชย์ จังหวัด แล้วแต่กรณี ) ให้ตรวจสอบด้วยว่ามีการระบุราคากลางไว้ในประกาศสอบราคาหรือไม่ และตรวจสอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คำนวณไว้แล้ว ว่าได้ดำเนินการประกาศสอบราคา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบหรือไม่ (มติครม. วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว๒๗ ลง วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ)

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๖. **ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ** เปิดซองสอบราคาว่าเป็นไปตามข้อกำหนดและขั้นตอนตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๒ หรือไม่
๗. **ตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ้าง** โดยตรวจสอบบันทึกการพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างของผู้มีอำนาจ ตามที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอ กรณีการอนุมัติสั่งจ้างไม่เป็นไปตามข้อเสนอของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต้องมีเหตุผลประกอบการสั่งการ

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๘. **เปรียบเทียบราคาผู้เสนอกับราคากลาง** โดยตรวจสอบว่า กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่ทางราชการพิจารณาเห็นควรจ้าง มีราคาแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ส่วนราชการได้จัดทำคำชี้แจงส่ง สตง. หรือไม่ (มติครม.ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ ว๑๙๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง )

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

### ๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการทำสัญญา

#### ๙.๑ ตรวจสอบรูปแบบของสัญญา/ใบสั่งจ้าง

๙.๑.๑ กรณีทำสัญญาจ้างให้ตรวจสอบว่ารูปสัญญาต้องเป็นไปตามที่ กวพ.กำหนด

๙.๑.๒ กรณีจัดทำใบสั่งจ้างแทนสัญญา ให้ตรวจสอบเงื่อนไขในใบสั่งจ้างว่ากำหนดให้

ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้างหรือไม่ โดย

สาระสำคัญในใบสั่งจ้างต้องมีรายการและจำนวนพัสดุที่จ้าง ราคา วันส่งมอบ อัตราค่าปรับ

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๙.๒ ตรวจสอบรายละเอียดที่กำหนดในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ตาม ข้อ ๙.๑ ที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ รายการพัสดุที่จ้าง การกำหนดเวลาแล้วเสร็จ การคำนวณค่าปรับ ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาจ้าง

๙.๓ ตรวจสอบมูลค่าของการปิดอากรแสตมป์ที่ปิดสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง ซึ่งต้องคำนวณจากจำนวนค่าจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาทเศษไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ให้คิดเป็น ๑ บาท



## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

กรณีค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ตรวจสอบว่า มีการนำสัญญาไปสลักหลังตราสารเพื่อชำระค่าอากร(แทน การปิดอากรแสตมป์)ที่สำนักงานสรรพากรก่อนทำสัญญา หรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจากวันทำสัญญา

๙.๔ ตรวจสอบการส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. สรรพากร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี ผู้ควบคุมงาน



## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๐. **ตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี)** โดยตรวจสอบว่าเป็นกรณีที่เข้า

หลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบกำหนดกล่าวคือ ต้องเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

**๑๑. ตรวจสอบการต่ออายุสัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา(ถ้ามี)** ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ โดยเหตุที่จะพิจารณาขยายเวลาทำการได้ต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีดังต่อไปนี้

๑๑.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

๑๑.๒ เหตุสุดวิสัย

๑๑.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุตาม ๑๑.๑ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๒. **ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน** (กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง)

๑๒.๑ ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานได้มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย) และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๒.๒ ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานได้มีการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตาม ๑๒.๑ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการจ้างทุกสัปดาห์ เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

๑๒.๓ ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบการจ้างทราบตามกำหนดเวลา ว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ กล่าวคือ ภายใน ๓ วันนับแต่วันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา / ภายใน ๓ วัน นับแต่วันกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๒.๔ ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการตรวจงานแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง เพื่อยืนยันผลให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการต่อไป

### ๑๓. *ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจงานจ้าง*

๑๓.๑ ตรวจสอบรายละเอียดงานจ้างที่ตรวจรับโดยกระทบกับรายการที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง กับใบตรวจการจ้าง / ใบตรวจรับพัสดุและหนังสือส่งมอบงานจ้าง

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๓.๒ ตรวจสอบสังเกตการณ์งานที่จ้างตามที่เห็นสมควร

๑๓.๓ **ตรวจสอบระยะเวลาการตรวจรับของคณะกรรมการ  
ตรวจการจ้าง** ว่าทำการตรวจรับล่าช้าหรือไม่ โดยดูจาก  
วันที่ส่วนราชการได้รับหนังสือส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง กับ  
วันที่ตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจการจ้าง  
**กรณีเป็นการตรวจรับพัสดุ**ที่จ้างทำซึ่งไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง  
ตามระเบียบ ฯ กำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำพัสดุม  
ส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดอย่างช้าต้องไม่  
เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ

## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

**กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง** คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และในแต่ละงวด (ยกเว้นงวดสุดท้าย ) จะต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ และงวดสุดท้าย ไม่เกิน ๕ วันทำการ การนับวันดำเนินการของ คณะกรรมการตรวจการจ้างให้เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่องระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ



## แนวการตรวจสอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๔. **ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย** โดยตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) โดยดูจากบันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน เปรียบเทียบกับหลักฐานการตรวจรับใบสั่งจ้าง / สัญญา และตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการรับเงินค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรลายมือชื่อผู้รับเงิน