

การบรรยาย เรื่อง

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
(เช่น ควรตรวจสอบก่อนการดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง ; เชิงรุก)
2. เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
(เช่น แนวปฏิบัติการตรวจสอบแต่ละประเด็น/ขั้นตอนการจัดซื้อ-จ้าง)
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการตรวจสอบภายใน
(เช่น ตัวอย่างปัญหา/ข้อเท็จจริงและแนวคิด-แนวทางในการตรวจสอบ)

เหตุผลในการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง

1. ความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ

เช่น พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (หลักความโปร่งใส , หลักความคุ้มค่า)
ระเบียบพัสดุ เป็นต้น

2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณและปัญหาขาดประสิทธิภาพ/การทุจริต

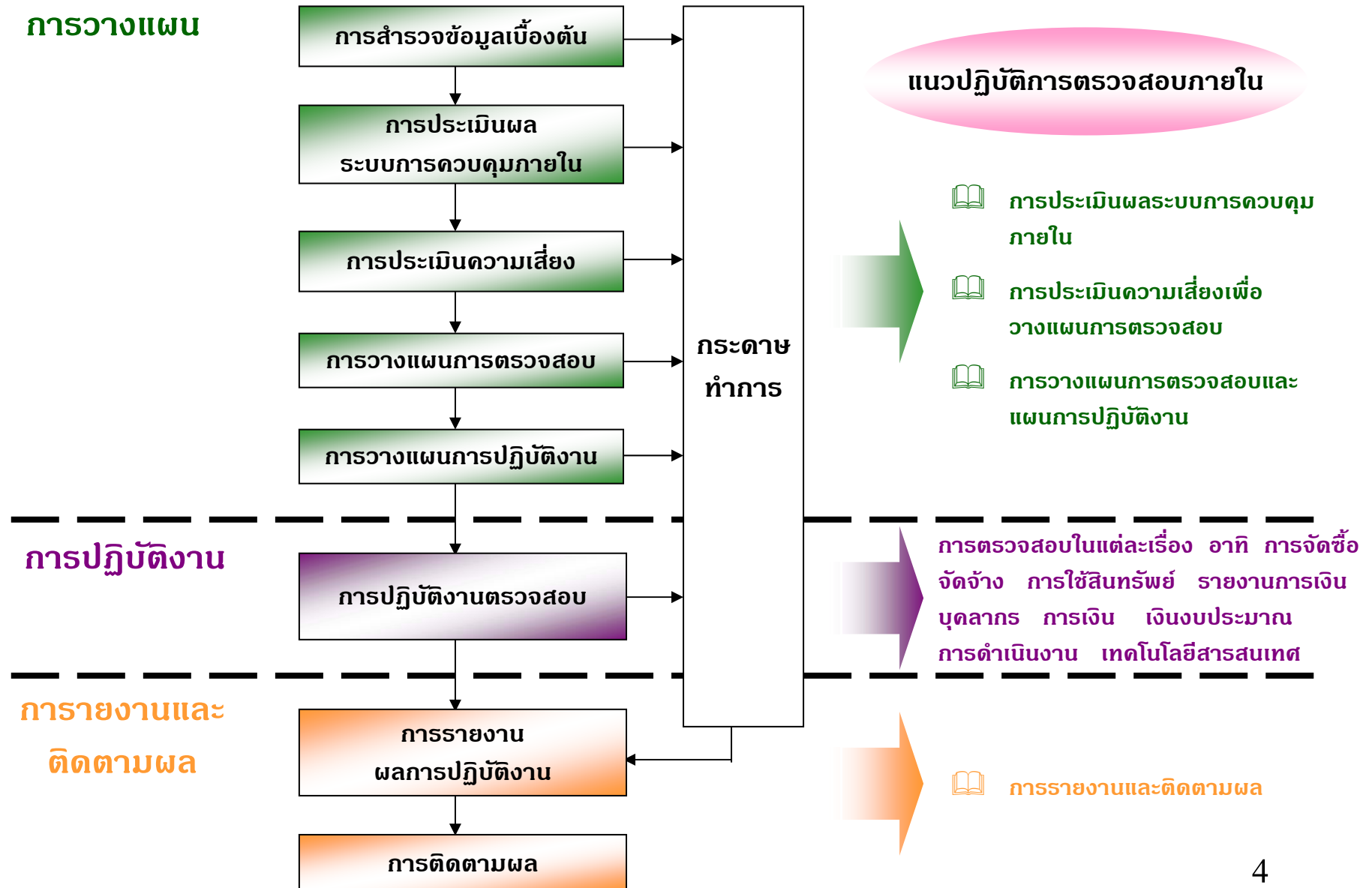
3. ระบบการบริหารจัดการใหม่ๆ ; การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยระบบบริหารจัดการโดยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์)

3.1 GFMIS (ข้อมูลหลักผู้ขาย , การชำระเงิน)

3.2 e-Procurement ; e-Auction (ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ)

4. การพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ

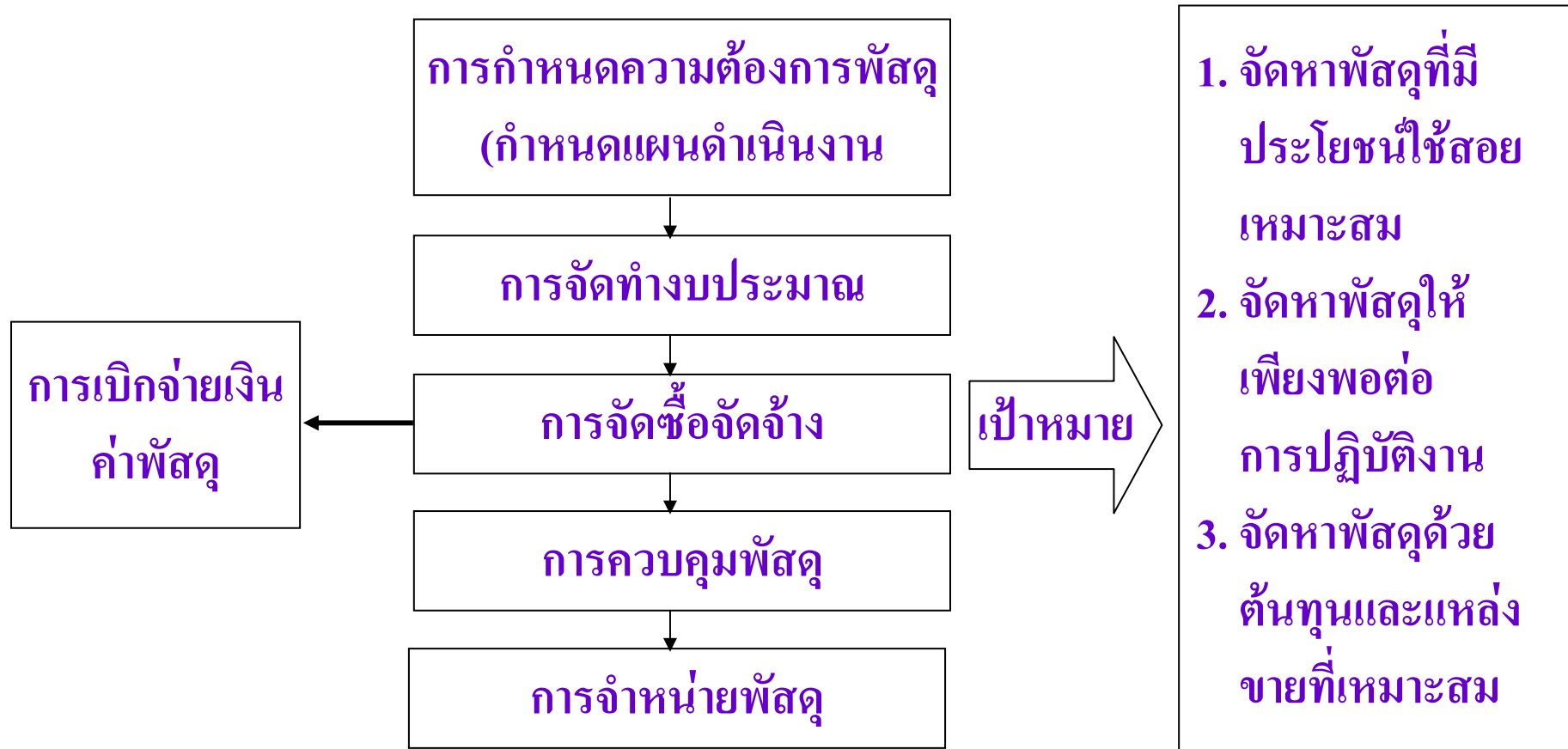
โครงการจัดทำแนวปฏิบัติประกอบกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขอบเขตเนื้อหา(แนวปฏิบัติฯ)

1. กระบวนการบริหารพัสดุ
2. ข้อควรพิจารณาประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
3. กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ตัวอย่าง

กระบวนการบริหารพัสดุ



ข้อควรพิจารณาประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อควรพิจารณาประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เช่น

- ของบประมาณจัดซื้อ/จ้าง/กำหนดความต้องการพัสดุโดยมีรายละเอียดข้อมูลเหตุผลความจำเป็น/
แผนการใช้งานพัสดุ/มีหลักฐานข้อเท็จจริงสนับสนุน
- มีการวิเคราะห์/ข้อมูล/หลักฐานข้อเท็จจริง/ตัวชี้วัดว่าตัวพัสดุเกี่ยวข้องอย่างไร/มีผลต่อความสำเร็จกับ
แผนงาน/งาน/โครงการ เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการกับประโยชน์ของตัวพัสดุ
ตัวพัสดุ/การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างอยู่ในขั้นตอน/วิธีการใดและใช้งานอย่างไรในโครงการ
- กำหนดความต้องการพัสดุ/ประมาณราคาพัสดุโดยมีการสำรวจหรือศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติ/
แหล่งขาย/ราคาของพัสดุ
- จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง/จัดสรรงบประมาณโดยพิจารณาถึงความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วนของ
ความต้องการพัสดุโดยรวม

ฯลฯ

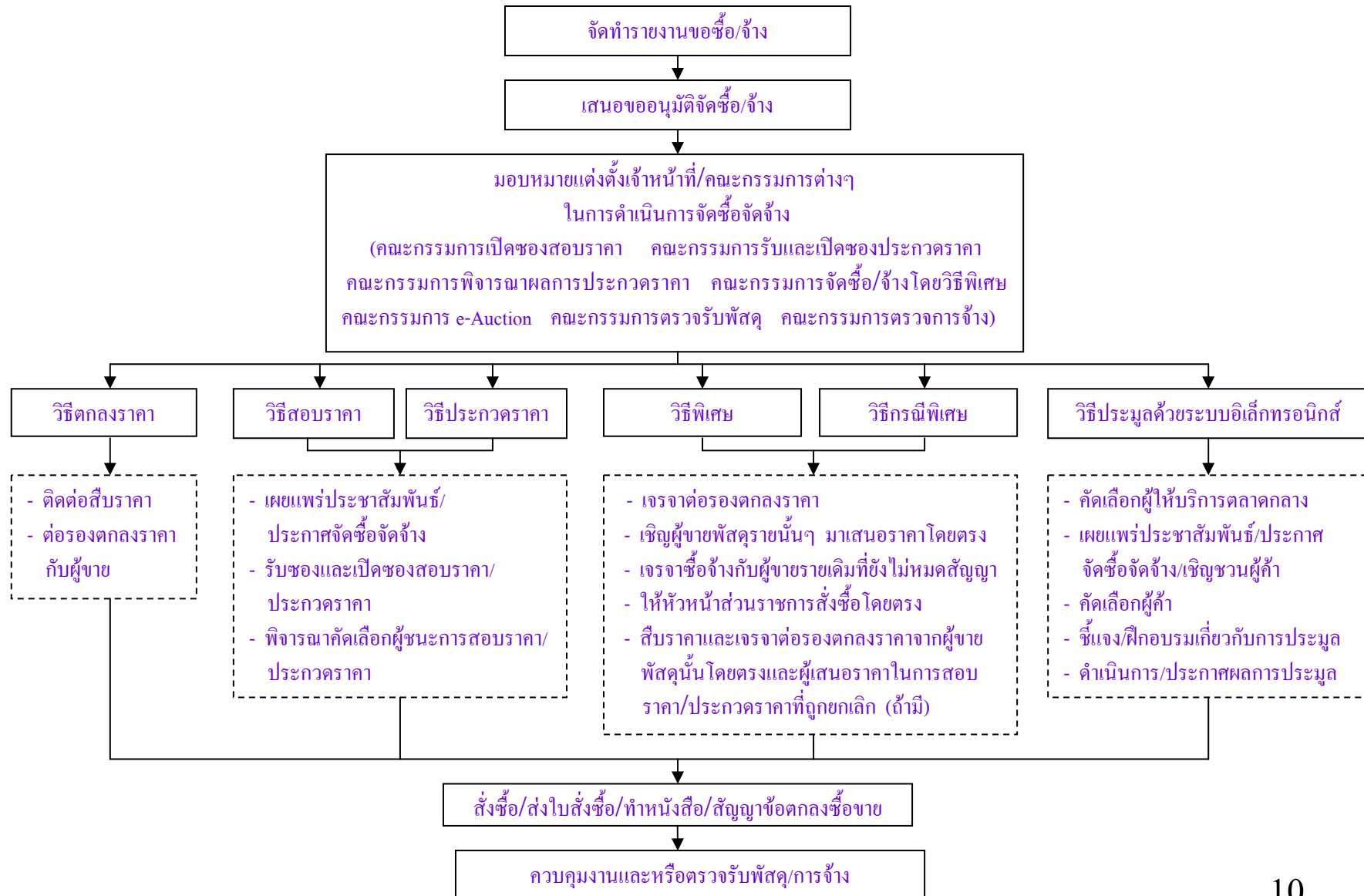
ข้อควรพิจารณาประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เช่น

- มีการจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างและหรืออนุมัติรายการจัดซื้อ/จ้างตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง (เช่น แผนแผนจัดซื้อ/จ้างไปพร้อมกับรายงานขอซื้อ/จ้าง)
- มีการเผยแพร่ข้อมูลให้ทั่วถึงและรัดกุมปลอดภัย (เช่น เผยแพร่โดยใช้สื่อหลายรูปแบบ เผยแพร่ต่อแหล่งขายให้มากที่สุดเท่าที่จำเป็น/เป็นไปได้)
- กำหนดสเปกพัสดุอย่างมีลักษณะที่เหมาะสม (เช่น ลักษณะประโยชน์ใช้สอย-คุณสมบัติ/ต้นทุน/แหล่งขาย มีผู้เชี่ยวชาญร่วมกำหนดสเปก)
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน(โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณะกรรมการ)โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ/ความพร้อม/ความเป็นกลาง)
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกแหล่งขาย/พัสดุ (เช่น ความน่าเชื่อถือ จำนวนผู้เสนอราคาที่เป็นประโยชน์ต่อการแข่งขัน/ต่อราคา)
- จัดทำรายงาน/หลักฐานข้อเท็จจริงประกอบการปฏิบัติงานทุกครั้ง (ถ้าเป็นไปได้/กรณีจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

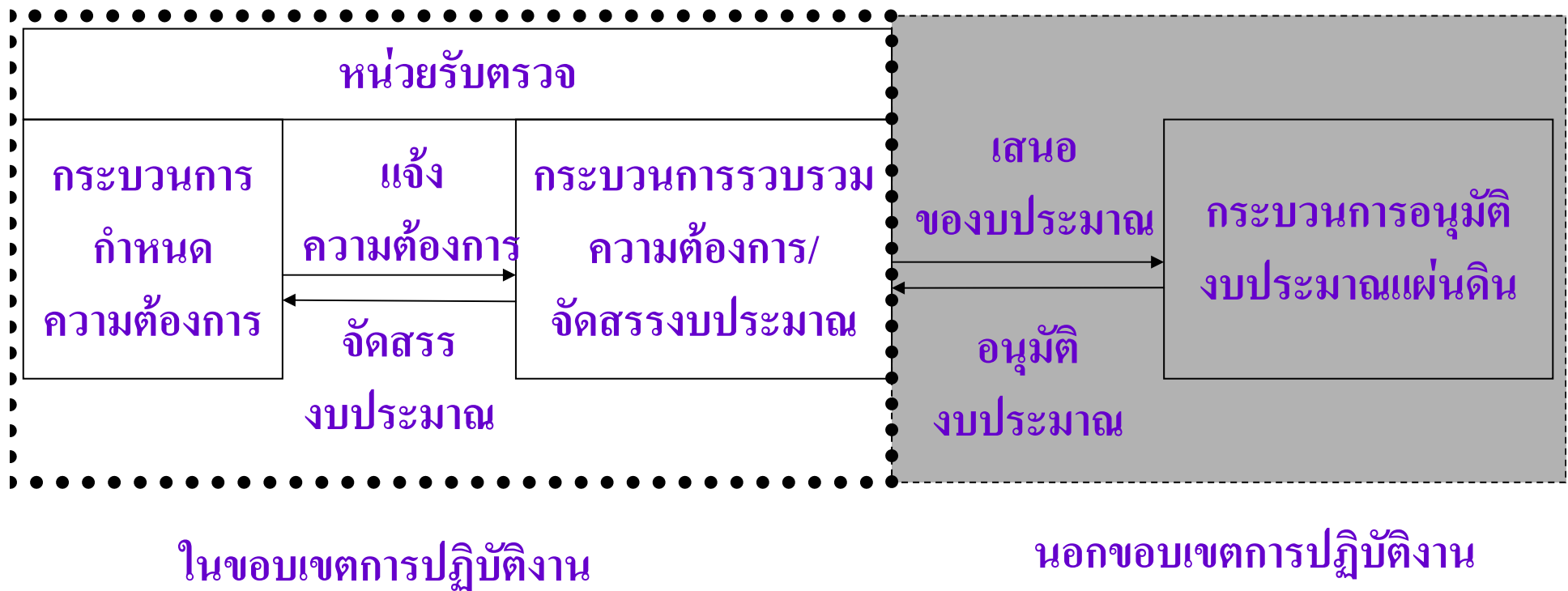
การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ตรวจสอบว่าการกำหนดความต้องการพัสดุเป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสม
(ผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญ คือ หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ และฝ่าย/กองพัสดุ)
2. ตรวจสอบว่ามีการตอบสนองความต้องการพัสดุโดยถูกต้องเหมาะสม
(ผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญ คือ ฝ่าย/กองพัสดุ และฝ่ายงบประมาณ)

แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

การกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง



แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

1. ตรวจสอบว่าการกำหนดความต้องการพัสดุเป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสม

- มีการสำรวจความต้องการ/การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ หรือมีการประมาณการ/พิจารณาเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการจัดหาพัสดุ(ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย/แหล่งขาย/ความเสี่ยง/ปัญหาและมาตรการป้องกันแก้ไข/สำรองรองรับ)
- มีกรอบแผนการดำเนินโครงการ/การใช้งานพัสดุ (กรณีจำเป็น/ถ้าเป็นไปได้)
- มีการปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ/การประชุมพิจารณา/อนุมัติ/สอบทานความถูกต้อง
- มีการกำหนด/ใช้หลักเกณฑ์การกำหนดความต้องการกับโครงการ/พัสดุที่มีลักษณะ/ประเภทเดียวกัน

เป็นต้น

แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

2. ตรวจสอบว่ามีการตอบสนองความต้องการพัสดุโดยถูกต้องเหมาะสม

- มีการพิจารณา/วิเคราะห์/ตรวจสอบ/สอบทานการกำหนดความต้องการ
- มีการพิจารณาจัดลำดับ/กำหนดหลักเกณฑ์การปรับลด/จัดสรรความต้องการ/งบประมาณ
- มีการให้คำปรึกษา/เสนอแนะ/กำหนดมาตรการ/วิธีการช่วยเหลือหากไม่ได้รับงบประมาณ/
ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ

แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

หลักฐานเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ

- นโยบาย/แผนกลยุทธ์ที่อ้างอิง
- รายงานและแบบสำรวจ/การศึกษาความเป็นไปได้
- ผลสำรวจแหล่งขาย/ราคา/งบประมาณ รายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับโครงการ/
การจัดหาพัสดุในปีก่อน/ครั้งก่อน/ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
- ความเห็น/ข้อเสนอแนะของทีปรีกษา/ผู้เชี่ยวชาญ
- รายงานสรุปพัสดुकงเหลือ/สถิติการใช้/บัตรคุมพัสดุ/ใบรับ-จ่ายพัสดุ
- ผลการทดสอบตัวอย่าง/ทดลองใช้ DEMO
- หนังสือสอบถามความคิดเห็น/ขอข้อมูลการใช้งาน
- รายงานการวิเคราะห์/การประชุมพิจารณาความต้องการกับการจัดสรรงบประมาณ

เป็นต้น

แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

วิธีการหาร่องรอยการตรวจสอบ

- ไม่มีเอกสารหลักฐาน/ข้อมูลประกอบการดำเนินการอย่างครบถ้วนชัดเจน
- ไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอน/ระบบการควบคุมภายในของการกำหนดความต้องการ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมชัดเจน(เช่น อ้างว่าเพื่อความรวดเร็วหรือเพื่อความเหมาะสม) หรือดำเนินการตามขั้นตอนแต่มีการเร่งรีบผิดปกติ เช่น ขั้นตอนศึกษาความเป็นไปได้ ขั้นตอนการวิเคราะห์ผลสรุปการศึกษา/ออกแบบโครงการ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ขั้นตอนการประชุมพิจารณาอนุมัติโครงการ เป็นต้น)
- มีความแตกต่างของปริมาณ/ราคา/คุณสมบัติพัสดุระหว่างก่อนกับหลังได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือความแตกต่างระหว่างรายละเอียด/ตัวแปร/ปัจจัยสำคัญของโครงการ/พัสดุที่เสนอของบประมาณกับที่ได้รับอนุมัติ/จัดสรรงบประมาณ เป็นต้น

แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

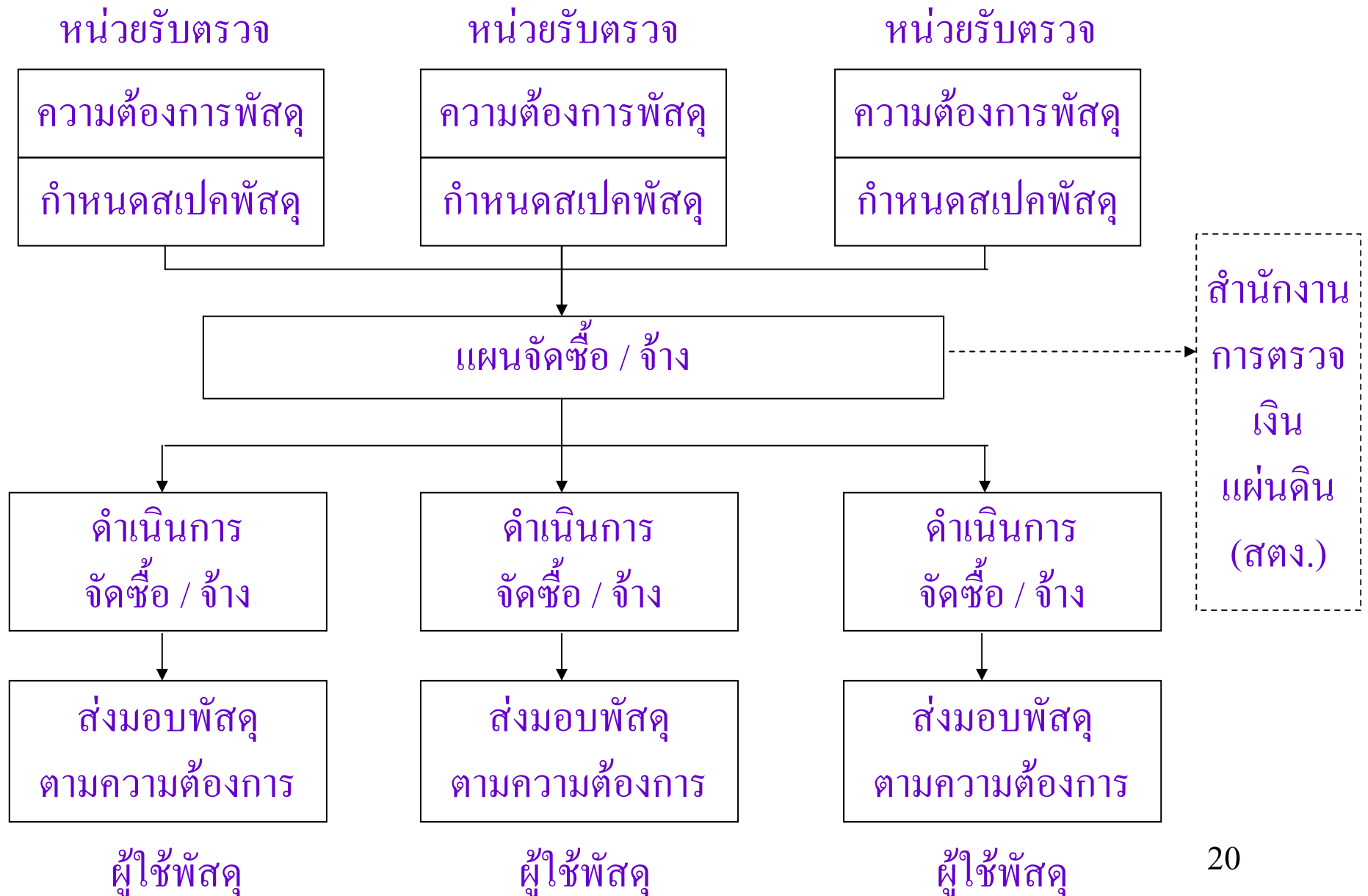
ตรวจสอบว่ามีการกำหนดขั้นตอน/วิธีการและปฏิบัติเป็น โดยถูกต้องเหมาะสมตาม
แผน กฎระเบียบข้อบังคับและการควบคุมภายใน

แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

1. การขอจัดซื้อจัดจ้าง
2. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การคัดเลือกผู้ขาย
4. การสั่งซื้อสั่งจ้าง
5. การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุ
6. การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธี e - Auction
7. เรื่องอื่น ๆ (การจัดทำทะเบียนผู้ขาย)
 - การจัดทำทะเบียนผู้ขาย
 - ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะผิดปกติ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(โดยทั่วไป-Manual)



หน่วยรับตรวจ

ความต้องการพัสดุ
กำหนดสเปกพัสดุ

หน่วยรับตรวจ

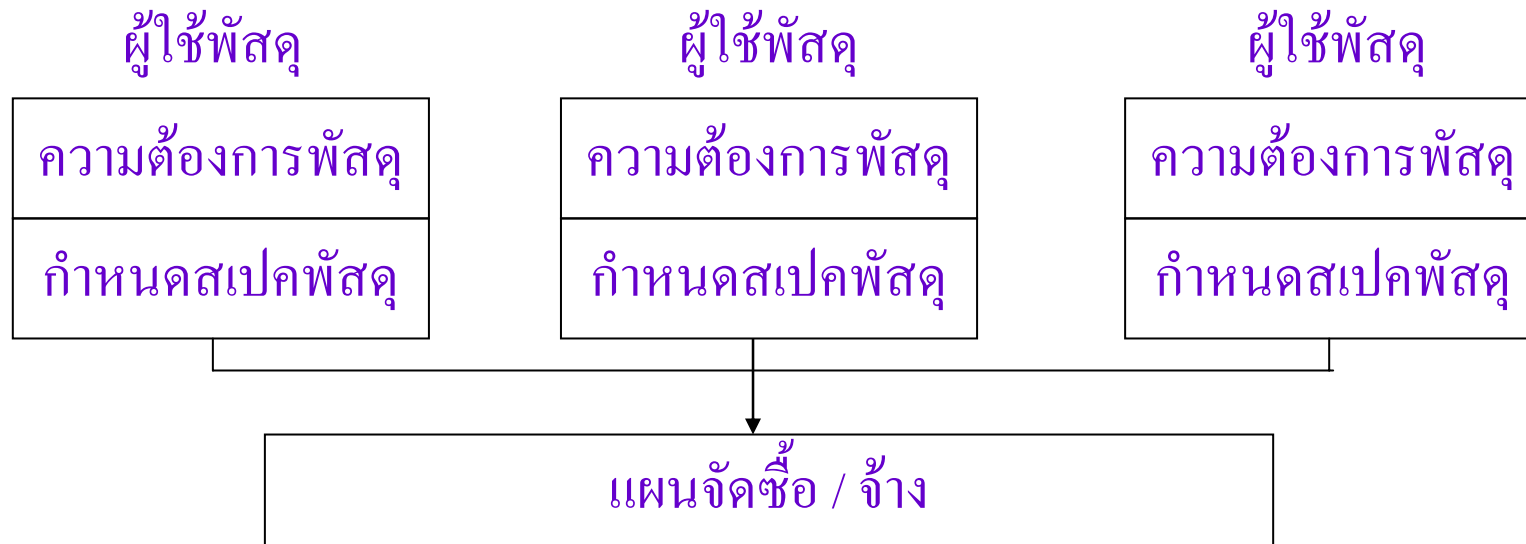
ความต้องการพัสดุ
กำหนดสเปกพัสดุ

หน่วยรับตรวจ

ความต้องการพัสดุ
กำหนดสเปกพัสดุ

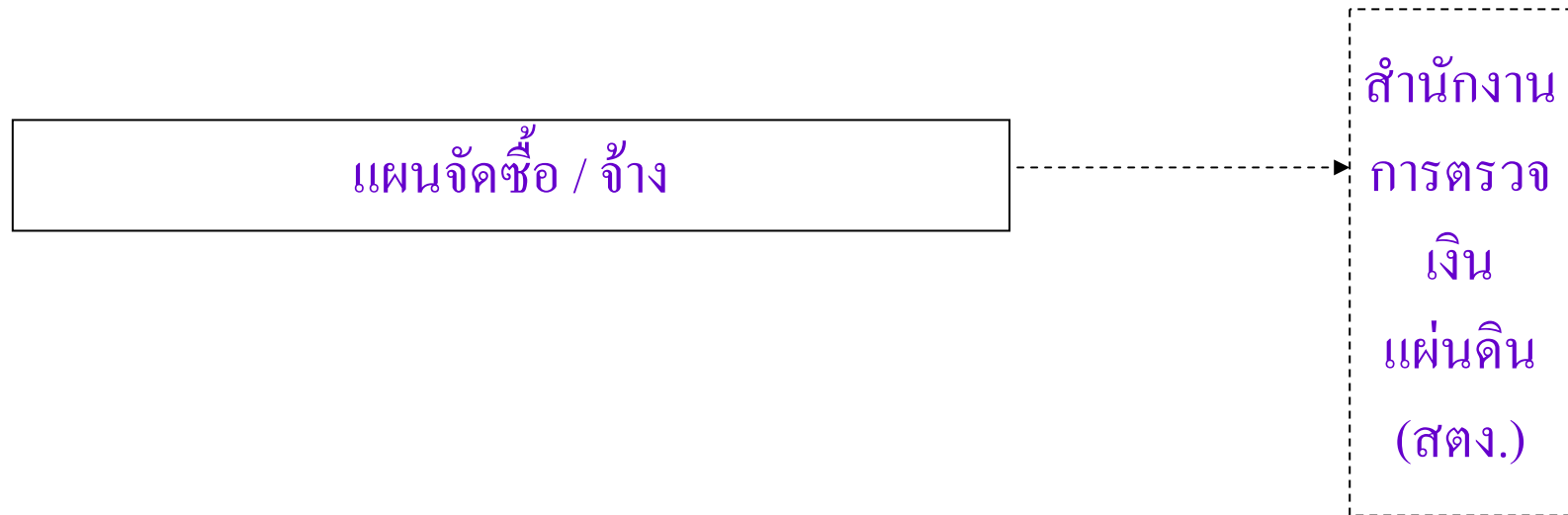
ตัวอย่างการตรวจสอบ

- มีรายละเอียดและหลักฐานที่มาของความต้องการพัสดุ/แผนงาน/งาน/โครงการหรือไม่
เช่น รายงานผลการศึกษาวิจัย หนังสือร้องเรียนปัญหา
- สเปกพัสดุสอดคล้องกับความต้องการพัสดุ/แผนงาน/งาน/โครงการหรือไม่
เช่น ต้องการจักรยานยนต์สเปกที่ประชาชนทั่วไปใช้(มอเตอร์ไซค์ผู้หญิง)
แต่กำหนดสเปกเป็นจักรยานยนต์ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา(มอเตอร์ไซค์วิบาก) โดย
สอบทานรายงานผลการศึกษาวิจัย กับรายละเอียดสเปกพัสดุ
- มีวิธีการและหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดสเปกพัสดุตามหลักเกณฑ์/
วิชาการ/ความสมเหตุผลหรือไม่ เช่น เหตุผลในการกำหนดความกว้างของตัวถัง



ตัวอย่างการตรวจสอบ

- มีการรวบรวมความต้องการพัสดุมารวบรวมจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างโดยครบถ้วนหรือไม่ เช่น จัดทำเพื่อการบริหารตามแผนกลยุทธ์ จัดทำเพื่อรายงานตามที่ สตง. กำหนด เป็นต้น โดยสอบถามพัสดุที่ได้รับงบประมาณจัดซื้อจ้างตามตามเอกสารงบประมาณ หรือ รายการ/จำนวนพัสดุที่จัดซื้อจ้างแล้ว กับแผนจัดซื้อจ้าง
- แผนจัดซื้อ/จ้างสอดคล้องกับความต้องการพัสดุหรือไม่ เช่น ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จะแล้วเสร็จตามกำหนดการใช้พัสดุ การจัดซื้อ/จ้างไม่มีลักษณะของการแบ่งซื้อ/จ้าง โดยสอบถามรายละเอียดโครงการ/รายงานสำรวจความต้องการ กับแผนจัดซื้อจ้าง



ตัวอย่างการตรวจสอบ

- มีการจัดส่งแผนและรายงานผลการจัดซื้อ/จ้างให้กับ สตง. ตามกฎระเบียบข้อบังคับหรือไม่

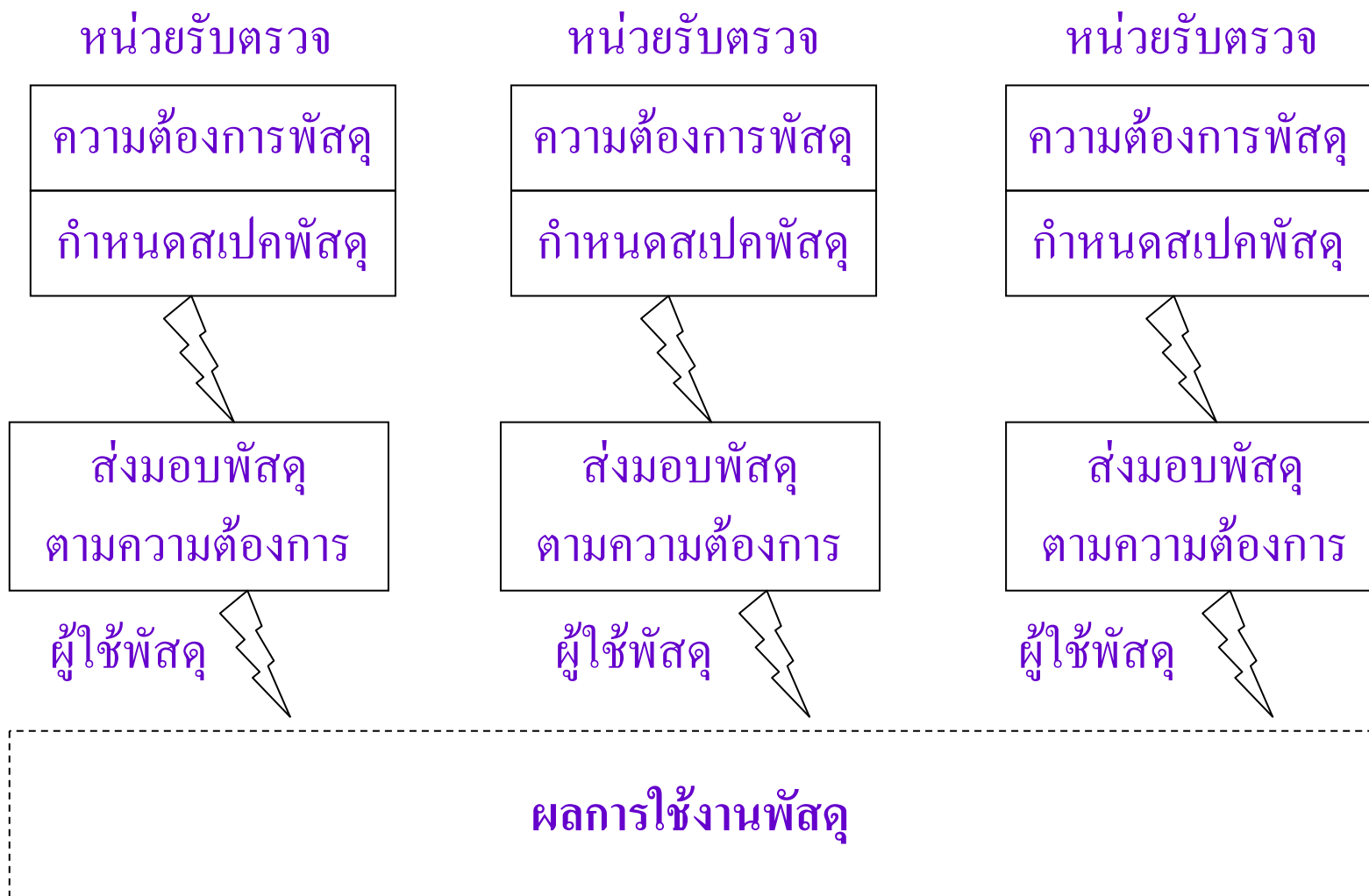


ตัวอย่างการตรวจสอบ

- มีการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเป็นไปตามแผนจัดซื้อ/จ้างที่กำหนดหรือไม่
- การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและโปรงใสเป็นธรรมหรือไม่
 - การขอซื้อ/จ้างเป็นการแบ่งซื้อ/จ้างหรือไม่ (เช่น ตรวจสอบรายการจัดซื้อ/จ้างแต่ละงวดเวลากับแผนจัดซื้อ/จ้าง)
 - การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (เช่น ตรวจสอบวิธีการและจำนวนรายของแหล่งขายในการติดต่อเชิญชวน/ที่ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง)
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการ (เช่น แต่งตั้งโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตัวพัสดุ ความเป็นกลาง/ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา)

ตัวอย่างการตรวจสอบ(ต่อ)

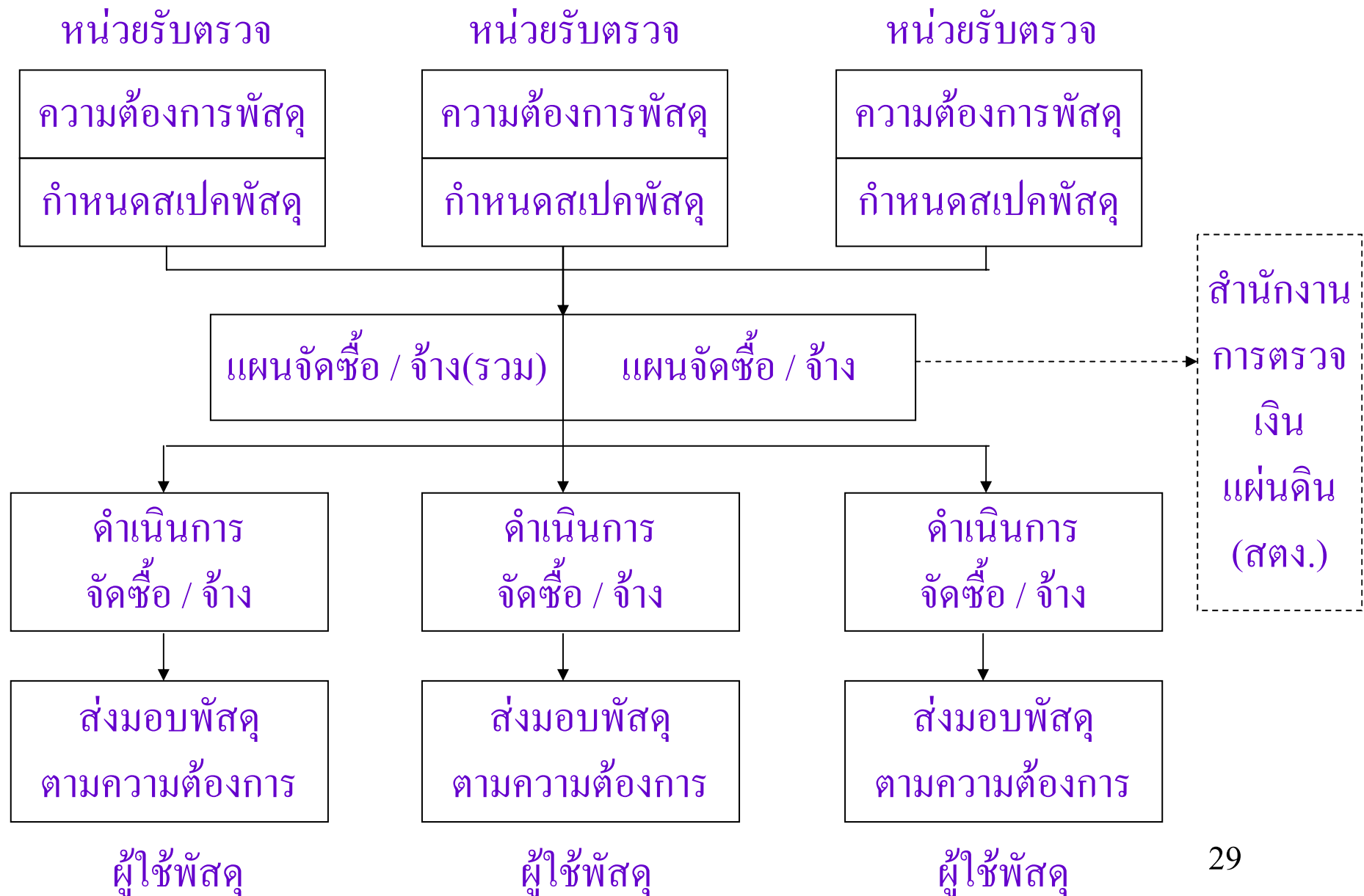
- การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและโปรงใสเป็นธรรมหรือไม่
 - การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา (เช่น ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ)
 - การสั่งซื้อ/จ้าง (เช่น ตรวจสอบเนื้อหาสัญญาเป็นไปตามแบบที่กำหนด การจัดส่งสัญญาให้กับ สตง.และหรือกรมสรรพากร ตรวจสอบการกำหนดเงินประกัน/การรับประกัน/การควบคุมงาน/การตรวจรับว่าเหมาะสมกับความเสี่ยง/สภาพของพัสดุ/ลักษณะของผู้ขาย/รับจ้าง ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา สั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญา/ข้อตกลงสอดคล้องกับผลการพิจารณา/ต่อรอง/เงื่อนไข/รายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างที่ได้ประกาศ/กำหนดความต้องการไว้)
 - การควบคุมงาน/ตรวจรับ (เช่น ตรวจสอบมีการตรวจรับจริง/ภายในกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ทดสอบสเปคพัสดุที่ได้รับ)



ตัวอย่างการตรวจสอบ

- ผลการใช้งานพัสดุเป็นไปตามความต้องการหรือไม่ (เช่น ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้พัสดุ ตรวจสอบปัญหาที่เกิดจากการใช้งานพัสดุ)
- ผู้ใช้พัสดุได้รับมอบพัสดุตรงตามความต้องการหรือไม่ (เช่น ตรวจสอบสเปกพัสดุ ณ วันส่ง-รับมอบระหว่างฝ่ายจัดซื้อ/พัสดุกับผู้ใช้พัสดุ ตรวจสอบสเปกและกำหนดเวลาที่ได้รับพัสดุจริงกับตามที่ต้องการพัสดุได้กำหนดไว้

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(e-Procurement ; e-Auction)





ตัวอย่างการตรวจสอบ

- การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและโปร่งใสเป็นธรรมหรือไม่
 - การรวมความต้องการ/คำสั่งซื้อ (เช่น ตรวจสอบการแยกดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น)
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการ (เช่น ตรวจสอบความเป็นกลาง/อิสระของคณะกรรมการ กับผู้ให้บริการตลาดกลางและผู้ค้า)
 - การเผยแพร่ข้อมูล (เช่น ตรวจสอบการควบคุมเก็บรักษาข้อมูลผู้ค้าที่จะเข้าร่วมเสนอราคาในการป้องกันการสมยอมราคา)
 - การคัดเลือกผู้ค้า (เช่น ตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึงหน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะทำการประมูลตามสิทธิ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ/ตัวแทน/ผู้สังเกตการณ์ของคณะกรรมการผู้ค้าและผู้ให้บริการตลาดกลาง)

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะผิดปกติ

- มีการแยกจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภท/ชนิด/ลักษณะ/รายการเดียวกันหรือมีวัตถุประสงค์/ประโยชน์/วิธีการใช้งานร่วมกันหรือไม่ เช่น สำนัก ก. มีโครงการที่ต้องใช้อุปกรณ์ 2 ชนิดร่วมกันจำนวนรวม 100 ชิ้น ซึ่งประกอบด้วยชนิด A จำนวน 50 ชิ้น และชนิด B จำนวน 50 ชิ้น แต่ปรากฏว่ามีการจัดซื้อพัสดุนิต A แยกต่างหากจากการจัดซื้อพัสดุนิต B
- งดเวลาการจัดซื้อแต่ละครั้ง/คราวของพัสดุประเภท/ลักษณะ/ รูปแบบ/ชนิด/รายการเดียวกันนั้น มีช่วงระยะเวลาการใช้งานใกล้เคียงกันหรือไม่ เช่น สำนัก ก. กอง ข. ศูนย์ ค. ต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในเดือนที่ 5 ของปีงบประมาณ แต่ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 ครั้งในเดือนที่ 1 2 และ 3 โดยสัญญาการจัดซื้อทั้ง 3 ครั้งกำหนดให้จัดส่งพัสดุในเดือนที่ 5
- ราคาที่ผู้เสนอราคารายื่นเสนอนั้น เป็นราคาที่สูงกว่า/ต่ำกว่าราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาที่ผู้เสนอราคาได้ขายอยู่เป็นปกติในกิจการของตน ในระดับอัตราส่วน ความแตกต่างที่สูงผิดปกติหรือไม่

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะผิดปกติ

- การจัดซื้อจัดจ้างได้เปิดโอกาสหรืออนุญาตให้ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกสามารถมอบหมายหรือจ้างให้ผู้อื่นรับช่วงงานได้ และผู้ที่รับช่วงงานต่อคือ ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือกในการเสนอการรายการ/คราว/ครั้งเดียวกันกับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกนั้นหรือไม่
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ได้กำหนดราคากลางหรือคำนวณราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในรายการ/ครั้ง/คราวนั้นอย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริง/หลักวิชาการ/หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือกำหนดคำนวณราคากลางโดยไม่สามารถพิสูจน์หรืออ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลางที่เชื่อถือได้หรือไม่
- มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง/คราวเดียวกันโดยแบ่งแยกรายการพัสดุนออกเป็นส่วนๆ หรือกลุ่มๆ เพื่อให้สามารถเสนอราคาแยกตามรายการพัสดุที่ได้แบ่งแยกนั้นได้ หรือให้สามารถแบ่งสัญญาจัดซื้อจัดจ้างออกเป็นหลายสัญญาย่อยๆ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอการารายต่างๆ

จบการบรรยาย

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

คำขวัญ

บริหารจัดการซื้อจ้างอย่างคุ้มค่า เพิ่มมูลค่าให้สังคม
ตรวจสอบจัดซื้อจ้างอย่างแหลมคม สร้างองค์การให้โปร่งใส