




คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding


กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธี อิเลคทรอนิกส์ e-bidding	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BO-SP-๐๓-๐๐๑	หน้าที่ : ๑/๓๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

ผู้จัดทำ ----- (นางนรรัตน์ คำหอม) ----- / ----- / -----	ผู้ตรวจสอบ ----- (นายสมัย นิลสาริกา) ----- / ----- / -----
	ผู้อนุมัติ ----- (นางสาวอรกมล อยู่ภาค) ----- / ----- / -----

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	
	สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่า
๓. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒. ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :e -bidding) และกำหนดแนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำแนวทางการตรวจสอบไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

๓. รัฐบาลมีความมั่นใจในงานตรวจสอบภายในว่าสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในภาคราชการ

๓. คำนิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ระยะที่ ๓ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) มีคำศัพท์ที่ควรทราบ ได้แก่

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามท้องที่กรมกลางบริหารงานบุคคล กำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้า เสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองาน เพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือ นิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล รายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้น ของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

๔.กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market และ e - bidding สามารถศึกษา และรวบรวมข้อมูลได้จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรศึกษาและติดตามให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในเบื้องต้นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สำคัญ อาทิเช่น

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๑.๓/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินกรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๑.๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการ จัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๙๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทาง ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒.๓/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทาง ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
- ฯลฯ

๕. ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

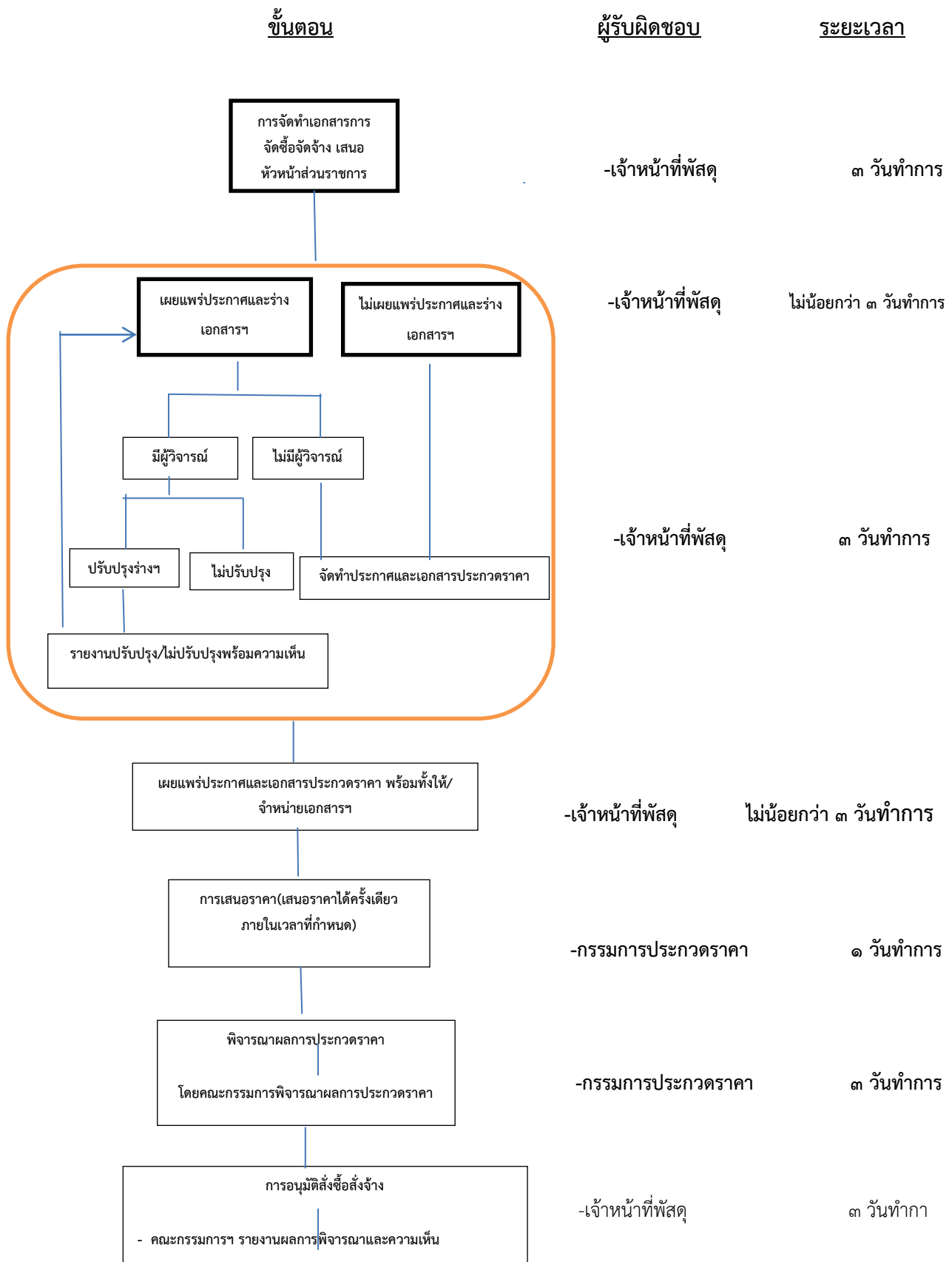
๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ

๗. ระบบการติดตามประเมิน

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด			เป้าหมาย
สูตรคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงาน	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



ความเป็นมา

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ระยะที่ ๓ โดยเป็นการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ประกอบด้วย ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic catalog : e - catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า หรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog และระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และพัฒนางานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในของส่วนราชการและในระดับสากล และสามารถเป็นเครื่องมือในการสร้างความเชื่อมั่นและมูลค่าเพิ่มในการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งช่วยสนับสนุนการดำเนินงานให้แก่หน่วยรับตรวจ ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการด้านพัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญการตรวจสอบเพื่อป้องกันและป้องปราม ปัญหาการทุจริต

ทั้งนี้ การจัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานตรวจสอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติ และตอบสนองมาตรการของรัฐบาลในการป้องกันและป้องปรามปัญหาการทุจริตในภาครัฐ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่า

๓. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :e -bidding) และกำหนดแนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำแนวทางการตรวจสอบไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ
๓. รัฐบาลมีความมั่นใจในงานตรวจสอบภายในว่าสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในภาครัฐ

.....

บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

คำนิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e -GP) ระยะที่ ๓ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) มีคำศัพท์ที่ควรทราบ ได้แก่

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคล กำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้า เสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองาน เพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือ นิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล รายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการ นั้น ในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าว ข้างต้น ของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการ บริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือ เสนองานให้แก่ ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market และ e - bidding สามารถศึกษา และ รวบรวมข้อมูลได้จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควร ศึกษาและติดตามให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในเบื้องต้นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สำคัญ อาทิเช่น

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๑.๓/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินกรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๑.๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการ จัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๙๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒.๓/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
- ฯลฯ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e - bidding) การซื้อหรือ การจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือ เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - bidding มีขั้นตอน ดำเนินการหลักๆ ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่เอกสารดังนี้

๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้มีรายการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา๒ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆเช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ ให้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่าง เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด ซึ่งหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจาก ที่ กวพ.กำหนดก็สามารถทำได้แต่ให้มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบนอกจากนี้เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการหัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการขึ้นมารับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาเพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

เอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

(๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

(๔) กำหนดวันเวลาเสนอราคา

(๕) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงในวันเวลาสถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)

๒. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า การจัดหาพัสดุในครั้งใดมีความจำเป็นต้อง นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปด้วยความรอบคอบ มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ทางราชการและไม่มีกำหนดเงื่อนไข ที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ นำร่างประกาศและ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย

กว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทาง เว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมาย ลงทะเบียนมายังส่วนราชการโดยเปิดเผยตัว

๒.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ต่อไป

๒.๒ กรณีมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาเห็นว่าควรปรับปรุงให้ดำเนินการปรับปรุงและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ โดยในกรณีที่มีผู้ให้ข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์และมีการปรับปรุงแก้ไขในครั้งใด ส่วนราชการ จะต้องนำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการทุกครั้ง

(๒) กรณีพิจารณาเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน ขอปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้จัดทำและ เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

แต่หากหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศและ ร่างเอกสารฯ และจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วน ราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

๓.๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร

(๑) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด ราคาฯ แล้ว ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทางเว็บไซต์ของส่วน ราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการ ของส่วนราชการนั้นด้วย

(๒) การจัดหาพัสดุใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้าง ที่จะต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคานำ ตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือ ทดสอบ ส่วนราชการสามารถกระทำได้โดยจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสาร ประกวดราคาฯ ให้ ชัดเจน และให้ผู้เสนอราคานำพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการ ตามวันและเวลาที่ กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนด ให้มีช่วงเวลาสำหรับการ จัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา คือช่วงเวลาหลังวันปิดการให้หรือ การจำหน่ายเอกสาร

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (การเสนอราคา ดำเนินการผ่าน ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพียงวันเดียว ในวันและเวลาทำการ)

๓.๒ การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ การให้หรือการจำหน่ายเอกสาร ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ เสนอราคาสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ ทั้งนี้ การให้หรือจำหน่ายเอกสารฯ ให้กระทำผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

๔. การเสนอราคา

การเสนอราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเสนอราคาผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) โดยดำเนินการหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสาร ประกวดราคาฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียวในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง โดย ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ รับเอกสารเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) เท่านั้น เว้นแต่กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพ ของการซื้อหรือ การจ้างที่จะต้องประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการรับพัสดุหรือรับฟังการชี้แจงหรือทดสอบพัสดุดำเนินการรับพัสดุตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกการนำพัสดุมาแสดงหรือการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร ไว้เป็น หลักฐานทุกครั้ง

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้วห้ามคณะกรรมการฯ รับเอกสารหลักฐานและพัสดุ ตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจาก ผู้เสนอราคา เว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ (๙)

๔.๒ กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือ การจ้างที่ส่วน ราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำ ตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ผู้เสนอราคานำเอกสาร หลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจ พร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อ ทดลองหรือทดสอบตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการเสนอราคา ในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท Netware Printer Definition File (PDF File) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันยื่นเสนอราคา

(๒) ให้ผู้เสนอราคานำข้อมูล PDF File ที่ได้จัดเตรียมไว้ตาม (๑) มาดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์

ภายในวัน และเวลาที่ประกาศกำหนด โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) ของตนก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา

(๓) เมื่อผู้เสนอราคาได้ยืนยันการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้วห้าม ดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อีก

(๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ หากส่วนราชการตรวจสอบพบ ในขณะที่ พิจารณาผลการเสนอราคาหรือภายหลังจากนั้น ส่วนราชการสามารถตัดสิทธิ์โดยไม่พิจารณาราคา ของผู้เสนอ ราคารายนั้น หรือตัดสิทธิ์การเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาทำสัญญา และสามารถลงโทษเป็นผู้ที่จ้างงานได้

(๕) ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือ การจ้างที่ ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ผู้เสนอราคา นำ เอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจพร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

๕. การพิจารณาผลการเสนอราคา

การพิจารณาผลการเสนอราคา มีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคา ให้คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอ ราคาทุกรายที่เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จำนวน ๑ ชุด โดย ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

๕.๒ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและพัสดุหรืองานจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วพิจารณา ดังนี้

(๑) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้าน เทคนิค หรือผู้ที่เสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไข ที่ส่วนราชการ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคณะกรรมการฯ อาจสอบถาม ข้อเท็จจริง เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หาก คณะกรรมการฯ เห็นว่าผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้น และ บันทึกไว้ในรายงานด้วย

(๒) กรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ในส่วนที่มีใช้ สาระสำคัญ และความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือ เป็นการผิดพลาด เล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

๕.๓ การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา การพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคา ให้พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาครบถ้วน ถูกต้องตาม เงื่อนไขที่ส่วน ราชการกำหนด และได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ว่าเป็นผู้ที่

เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรก หรือพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคา ที่กำหนด โดยพิจารณาผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดหรือผู้ที่เสนอราคา ในลำดับแรก เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาให้ใช้หลักเกณฑ์ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์ราคา (Price) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะ การเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาเพียงพอที่จะใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดี ตรงตาม ความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา(Price Performance) ให้ส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ในกรณีที่ ส่วนราชการเห็นว่า แม้ว่าจะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณสมบัติเฉพาะของ พักสดุที่จะ จัดหาแล้ว ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและ เป็นประโยชน์ แก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประเมิน ค่าประสิทธิภาพต่อ ราคา ซึ่งจะส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาเสนอพัสดุที่มีคุณภาพแต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด สามารถชนะการ ประเมินราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

(๓) การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่า ประสิทธิภาพต่อราคา มีขั้นตอนดังนี้

(๓.๑) พิจารณาเลือกตัวแปรหลักดังต่อไปนี้อย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ใน การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

(๓.๑.๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ

(๓.๑.๒) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

(๓.๑.๓) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับได้แก่ คุณภาพของสินค้ามาตรฐานของสินค้าต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งานบริการ หลังการขายและ ประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

(๓.๑.๔) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่ บังคับ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้ตัวแปรหลัก (๓.๑.๑) - (๓.๑.๔) มากำหนดเป็นเกณฑ์ ในการประเมินค่า ประสิทธิภาพต่อราคา โดยอาจเลือกใช้ตัวแปรหลักประเภทบังคับตาม (๓.๑.๑) และตัวแปร หลักประเภทไม่ บังคับบางตัวแปรตาม (๓.๑.๒) - (๓.๑.๔) หรือทั้งหมดก็ได้

(๓.๒) หลังจากที่ได้กำหนดตัวแปรหลักแล้ว ให้พิจารณาน้ำหนักของตัวแปรหลัก แต่ละตัวแปร โดย กำหนดให้น้ำหนักของตัวแปรรวมทั้งหมด เท่ากับ ๑๐๐ ซึ่งในการพิจารณาน้ำหนักของตัวแปร ให้คำนึงถึง ความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๕.๔ กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๔) แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจาก ผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควร ซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม

หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาใหม่ครั้งนี้เสนอ ราคาไม่สูงกว่าวงเงินจะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคา ดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ ประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิก การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการใหม่

๖. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และพิจารณาผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะ การเสนอราคาตามที่กำหนดแล้ว ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและ ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

อนึ่ง ผู้ชนะการประกวดราคาที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญา กับส่วนราชการได้ ต้องเป็น ผู้ที่ผ่านการประเมินประสิทธิภาพผู้เสนอราคา ดังนี้

การประเมินประสิทธิภาพผู้เสนอราคาเป็นการประเมินสถานะของผู้เสนอราคาว่ามีประสิทธิภาพและความสามารถที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญากับส่วนราชการได้เพียงใดซึ่งเป็นการแสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาว่ามีผลงานอยู่ในระดับใดโดยมีการประเมิน ดังนี้

๑. การแสดงสัญลักษณ์เป็นสัญญาณไฟซึ่งแยกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

๑.๑ สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา

๑.๒ สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา เนื่องจาก เป็นผู้ไม่พร้อมจะทำงานในกรณีดำเนินการตามสัญญาไม่แล้วเสร็จตามเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด เมื่อผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองส่งมอบของหรืองานจ้างตามสัญญาตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

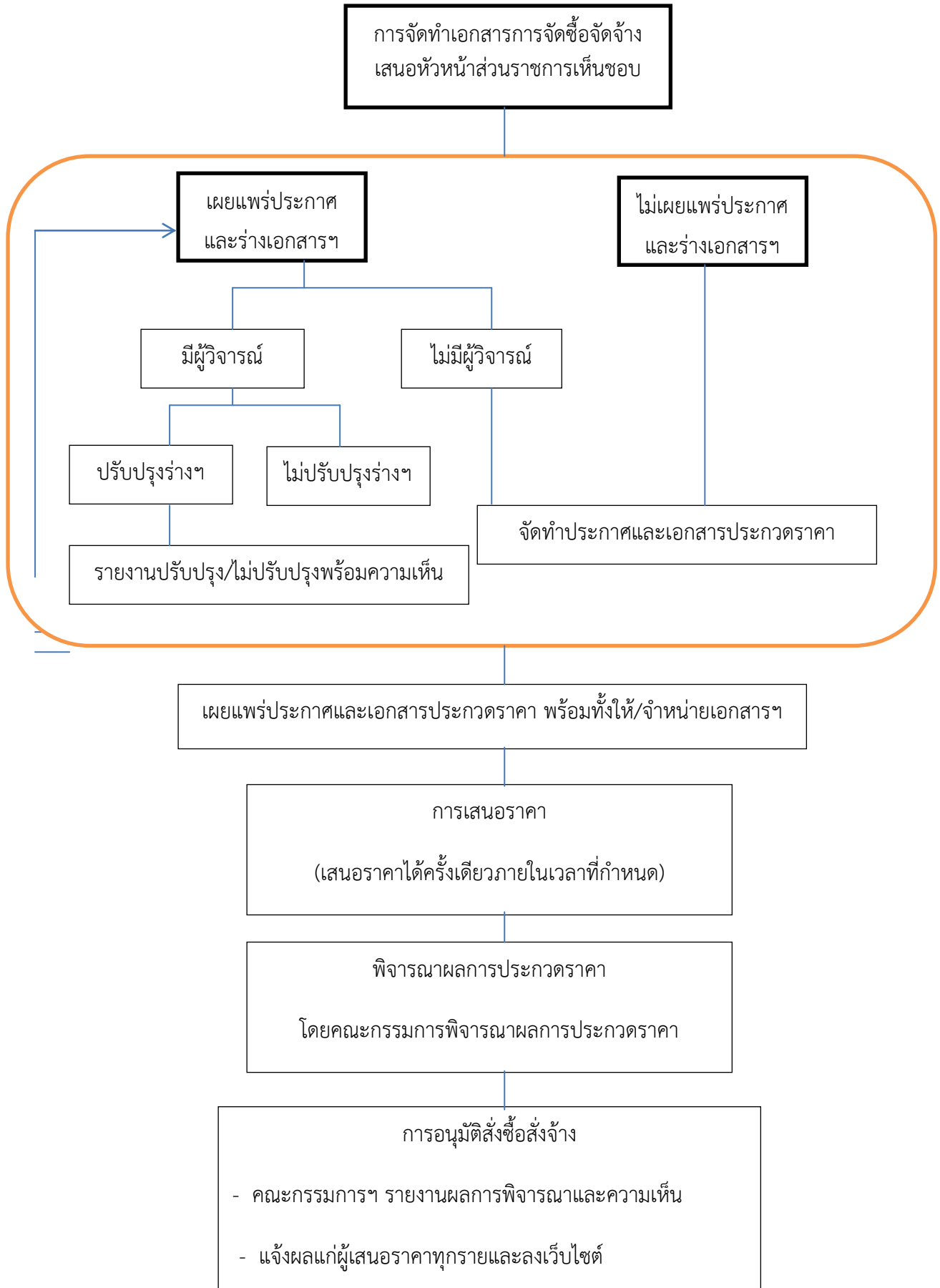
สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียว เว้นแต่กรณี ที่ส่วนราชการพิจารณาตรวจรับหรือตรวจการจ้างแล้วเห็นว่าของหรืองานจ้างไม่ถูกต้องตามสัญญาสัญลักษณ์ ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียวนั้นจะเปลี่ยนกลับเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง

๑.๓ สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญาเนื่องจากเป็นผู้ที่ถูกแจ้งเวียนชื่อ ให้เป็นผู้ทำงาน กรณี กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ๑๒ (๖) โดยมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีแดง จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีเขียวแล้วแต่กรณี

๒. ผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีแดง จะถูกตัดสิทธิไม่ให้เข้าเสนอราคาหรือทำสัญญากับส่วนราชการ

๓. ในวันเสนอราคาหรือวันทำสัญญาเมื่อปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุด ปรากฏสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นไม่สามารถเสนอราคา หรือทำสัญญาต่อไปได้ และให้ส่วนราชการเรียกผู้เสนอราคารายต่ำลำดับถัดไปเข้ามาทำสัญญาได้ทั้งนี้ กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) สามารถแสดง แผนภาพได้ดังนี้

แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการการกำหนดหลักเกณฑ์ จะต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี ดังต่อไปนี้

๑. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุดมีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็น ระบบเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ

บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะกล่าวถึงความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ โดยแนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหา อุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดเรื่องหรือประเด็นสำคัญที่จะตรวจสอบ ควรสอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่างๆ จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแผนการตรวจสอบได้ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ในที่นี้อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - market

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนด เพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ โดยทำให้สามารถสรุป ประเด็นการตรวจสอบได้ว่า มีข้อตรวจพบสำคัญใดที่ต้องเสนอรายงาน

ในที่นี้อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติต่างๆ หรือวิธีปฏิบัติใด วิธีหนึ่งในขั้นตอนหนึ่งๆ ของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - market

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยระบุให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ระบบงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขต การตรวจสอบที่กำหนด โดยในแนวทางการตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบของการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑. ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) มีความเสี่ยง ที่สำคัญ

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๑. จัดหาเอกสารเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทาง ราชการเสียเปรียบ ๒. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง ๓. ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔. การเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคา เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. การเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา	๑. ไม่เผยแพร่ร่างฯ ให้สอดคล้องกับวงเงินราคาของการจัดหาพัสดุ ที่กำหนด ๒. ระยะเวลาการเผยแพร่ร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด ๓. การเผยแพร่ร่างฯ ในช่องทางต่างๆ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ๔. การพิจารณาจัดทำ หรือเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือมีการจัดทำไม่ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม (เช่น ไม่ได้ดำเนินการร่วมกันระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุ ไม่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ไม่ได้พิจารณาข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ที่มีสาระสำคัญ)

	<p>๕. ร่างฯ ที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง หรือที่ได้รับ อนุมัติให้ปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง มีการดำเนินการโดยไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด (เช่น ร่างฯ ที่เผยแพร่ มีเนื้อหาสาระสำคัญไม่ถูกต้อง/ไม่สอดคล้องตามรายงาน ขอปรับปรุงฯ ไม่มีการเผยแพร่ เป็นต้น</p>
<p>๓. การเผยแพร่และการให้หรือ จำหน่ายประกาศ และเอกสาร ประกวดราคา</p>	<p>๑. ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ไม่ตรงกับข้อความ หรือรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศและเอกสารโดยมีข้อความและรายการที่มี สาระสำคัญ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกฎ ระเบียบข้อบังคับหรือ ข้อกำหนด</p> <p>๓. ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือ ข้อกำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารฯ</p> <p>๔. ไม่ได้เผยแพร่ประกาศ และหรือไม่ได้ส่งประกาศ และเอกสาร ประกวดราคา ตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่หรือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p> <p>๕. ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p> <p>๖. ไม่ได้ให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP</p>
<p>๔. การเสนอราคา เป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติการ ในระบบ e – GPโดยให้ดำเนินการ หลังปิดการให้ หรือจำหน่าย เอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเสนอราคา เพียงวันเดียวและต้องเป็นวันและ เวลาราชการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ๑ . กรณี ไม่มีการยื่นพัสดุ เพื่อสาธิต/ทดสอบ กำหนดให้ ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการ เสนอราคา ผ่านทางระบบ e-GP เท่านั้น ๒ . กรณี ที่ มีการยื่นพัสดุ เพื่อสาธิต/ทดสอบ กำหนดให้ ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอ ราคาผ่านทางระบบ e-GP ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุต่อส่วนราชการ ณ</p>	<p>เนื่องจากกระบวนการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่ง มีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจาก คอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาด หรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม แต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น</p> <p>๑. ผู้เสนอราคาทราบราคาของผู้เสนอการรายอื่นในระบบ e-GP</p> <p>๒. มีการป้อนตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

<p>สถานที่ ตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถ แก้ไขเพิ่มเติมเอกสารที่ยื่นได้ ในช่วงเวลาก่อนที่จะตกลงส่ง เอกสาร แต่เมื่อได้ตกลงส่ง เอกสารแล้ว ระบบ e- GP จะ ป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขหรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติม</p>	
<p>๕. การพิจารณาผลการเสนอราคา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการรับเอกสารเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร (วันที่กำหนดเสนอราคา) ๒. ไม่มีการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณา ในเอกสารการ เสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น ๓. ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกที่ได้ประกาศไว้ ๔. ไม่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสาร หลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา
<p>๖. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมด หรือแนบไม่ ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น ๒. อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ ๓. ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail ๔. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด ๕. ไม่ได้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคา รายที่ "ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับที่ ๔ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้า ส่วนราชการได้พิจารณา รายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ๖. ไม่แจ้งเหตุผลการไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ของหัวหน้าส่วนราชการให้คณะกรรมการฯ ทราบ ๗. ไม่ยกเลิกการประกวดราคาเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ไม่เห็นชอบ เป็นครั้งที่ ๒ หรือไม่เห็นชอบตาม ความเห็นครั้งที่ ๒ ของคณะกรรมการฯ

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. รายงานขอซื้อจัดจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทาง ราชการเสียเปรียบ

๒. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง

๓. ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. การเสนอรายงานขอซื้อจัดจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. การเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา

๑. ไม่เผยแพร่ร่างฯ ให้สอดคล้องกับวงเงินราคาของการจัดหาพัสดุที่กำหนด

๒. ระยะเวลาการเผยแพร่ร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด

๓. การเผยแพร่ร่างฯ ในช่องทางต่างๆ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด

๔. การพิจารณาจัดทำ หรือเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือมีการจัดทำ ไม่ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม (เช่น ไม่ได้ดำเนินการร่วมกันระหว่าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุ ไม่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ไม่ได้พิจารณาข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ที่มี สาระสำคัญ)

๕. ร่างฯ ที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงหรือที่ได้รับ อนุมัติให้ปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง มีการดำเนินการโดยไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด (เช่น ร่างฯ ที่เผยแพร่ มีเนื้อหาสาระสำคัญไม่ถูกต้อง/ไม่สอดคล้องตามรายงานขอปรับปรุงฯ ไม่มีการเผยแพร่ เป็นต้น

กระบวนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง

๓. การเผยแพร่และการให้หรือ จำหน่ายประกาศและเอกสาร ประกวดราคา

๑. ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ไม่ตรงกับข้อความ หรือรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ

๒. เผยแพร่ประกาศและเอกสารโดยมีข้อความและรายการที่มี สาระสำคัญ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกฎ ระเบียบข้อบังคับหรือ ข้อกำหนด

๓. ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือ ข้อกำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน เอกสารฯ

๔. ไม่ได้เผยแพร่ประกาศ และหรือไม่ได้ส่งประกาศและเอกสาร ประกวดราคา ตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่ หรือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด

๕. ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด

๖. ไม่ได้ให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP

๔. การเสนอราคา

เป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติการ ในระบบ e - GP โดยให้ดำเนินการ หลังปิดการให้หรือจำหน่าย เอกสาร ประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเสนอราคา เพียงวันเดียว และต้องเป็นวันและ เวลาราชการ โดยมี เงื่อนไขดังนี้

๑. กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อสาธิต/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการ เสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เท่านั้น

๒. กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อสาธิต/ทดสอบ กำหนดให้ ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอ ราคาผ่านทางระบบ e-GP ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุดต่อ

เนื่องจากกระบวนการเสนอราคา เป็นการท างานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจาก คอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะ เกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม แต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น

๑. ผู้เสนอราคาทราบราคาของผู้เสนอราคารายอื่นในระบบ e-GP

๒. มีการป้อนตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนราชการ ณ สถานที่ ตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถ แก้ไขเพิ่มเติม เอกสารที่ยื่นได้ในช่วงเวลาก่อนที่จะตกลงส่ง เอกสาร แต่เมื่อได้ตกลงส่ง เอกสารแล้ว ระบบ e- GP จะป้องกัน ไม่ให้มีการแก้ไขหรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติม

๕. การพิจารณาผลการเสนอราคา

๑. มีการรับเอกสารเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร (วันที่ กำหนดเสนอราคา)

๒. ไม่มีการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาฯ ในเอกสารการ เสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น
๓. ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ได้ประกาศไว้
๔. ไม่ดำเนินการตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสาร หลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา

๖. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๑. ไม่แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมด หรือแนบไม่ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น
๒. อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ
๓. ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail
๔. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๕. ไม่ได้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับที่ ๔ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว
๖. ไม่แจ้งเหตุผลการไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ ของหัวหน้า ส่วนราชการให้คณะกรรมการฯ ทราบ
๗. ไม่ยกเลิกการประกวดราคาเมื่อหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบเป็นครั้งที่ ๒ หรือไม่เห็นชอบตามความเห็นครั้งที่ ๒ ของคณะกรรมการฯ

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

จากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจกำหนดประเด็นการตรวจสอบของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้ดังนี้

(๑) การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ

(๒) กรณีมีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

(๓) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา มีการปฏิบัติถูกต้อง และเป็นไปตาม ระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

(๔) การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคามีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและ ประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกันรวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

(๒) เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา มีการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๓) เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทาง การเผยแพร่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๔) เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๕) เพื่อให้ทราบว่ามี การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๖) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

(๗) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) อาจกำหนดได้ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เป็นต้น

(๒) การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ประจำปีงบประมาณ เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นต้น

๕. วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปและวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าเอกสาร การซื้อจัดจ้างมีข้อมูลและ เอกสารหลักฐานประกอบ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำโดย เจ้าหน้าที่พัสดุ และได้รับ ความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของ พัสดุ เป็นไปตามความต้องการ ใช้งาน</p>	<p>๑. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (เช่น มีการระบุเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะ จ้าง เป็นต้น)</p> <p>๑.๒ มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระหว่างข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับ รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดไว้</p> <p>๒. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๒.๒ การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ กำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ หรือ ราคาตลาดที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน</p> <p>๓. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้</p> <p>๓.๑ ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามที่ กวพ. กำหนด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารฯ ที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p> <p>๔. สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>๒. การจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่ามี การเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ อย่าง ถูกต้อง</p>	<p>๑. สอบทานการเผยแพร่หรือการไม่เผยแพร่ร่างฯ ว่า ได้ดำเนินการเป็นไป ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง หรือมีความ เหมาะสม ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ (เช่น พัสดุมีราคาตามที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ร่างฯ)</p> <p>๑.๒ สอบทานร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ว่าได้เผยแพร่ตาม ระยะเวลา และช่องทางตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ สอบทานว่า ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑.๒.๒ ตรวจสอบว่า ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ เป็นระยะเวลา อย่าง น้อย ๓ วันทำการ โดยเปรียบเทียบระหว่างจำนวนวัน ระหว่างวันที่ เผยแพร่กับ วันที่เสนอรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ทั้งนี้ กรณีการพิจารณาไม่เผยแพร่ร่างฯ อาจสอบทานว่า ได้มีการ ระบุเหตุผลความจำเป็น หรือข้อดีข้อเสียของ การไม่เผยแพร่ร่างฯ อย่างชัดเจนหรือไม่ หากจำเป็น อาจพิจารณาว่า เหตุผลความจำเป็น ดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบว่า ทุกครั้งที่มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ร่างฯ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ ทุกครั้ง (เช่น เปรียบเทียบระหว่างจำนวนครั้ง ที่มี รายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ กับจำนวนครั้งที่มีการเผยแพร่ ร่างฯ มีจำนวนครั้งเท่ากัน)</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบว่า ร่างฯ ที่เผยแพร่มีเนื้อหาสาระสำคัญเป็นไปตามหรือ สอดคล้องหรือตรงกันกับเนื้อหาสาระสำคัญตามรายงานขอปรับปรุง/ไม่ ปรับปรุง</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำและเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่'ปรับปรุงร่างฯ ทุกครั้งที่ มี ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์</p> <p>๒.๒ ได้จัดทำรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็น โดยมี ลายมือชื่อรับรองอย่างถูกต้องครบถ้วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กับ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>๒.๓ ได้มีการนำข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ทั้งหมดมาพิจารณาอย่าง ครบถ้วน และได้มีการระบุเหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง อย่างชัดเจน กรณีจำเป็น ให้ผู้ตรวจสอบวิเคราะห์หรือสอบทานว่า เหตุผลในการขอ ปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงดังกล่าว มีความเหมาะสม</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>๓. การเผยแพร่และการให้ หรือ จำหน่ายประกาศและ เอกสารประกวดราคา วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่า ประกาศ และ เอกสารประกวดราคา มี ข้อความและรายการถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการ เผยแพร่ประกาศ การให้หรือ จำหน่ายเอกสารประกวดราคา อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๒.๔ มีการแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ไปพร้อม กับรายงานขอปรับปรุงร่างฯ</p> <p>๑. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่า มีข้อความและหรือ รายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนตามตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือ ข้อกำหนด และสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอ ปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและการให้หรือจำหน่ายเอกสาร การ ประกวดราคา ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ ของ กรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐาน การ พิมพ์หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการนำส่งข้อมูล ขึ้นเว็บไซต์</p> <p>๒.๒ มีการปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบว่า มีหลักฐานการ ปิด/ถอดประกาศ</p> <p>๒.๓ การเผยแพร่ตาม ๒.๑ และ ๒.๒ ได้เผยแพร่ตามระยะเวลา ที่กำหนด โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการ เสนอ ราคา หรือกับวันที่ถอดการปิดประกาศ</p> <p>๒.๔ มีการส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด โดยตรวจสอบหลักฐาน หรือหนังสือนำส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>๒.๕ ได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์ จะเข้า เสนอราคาหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และ ก่อนวัน เสนอราคา ไว้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ที่ ประกาศ กับวันที่เสนอราคา ทั้งนี้กรณีรายการพัสดุมีความซับซ้อน ได้ กำหนดระยะเวลาจัดทำข้อเสนออย่างเหมาะสม ไม่กระชั้นชิดโดยไม่มี เหตุผลเหมาะสมชัดเจน</p> <p>๒.๖ ได้มีการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP โดย ตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในระบบ e-GP ว่า ได้ดำเนินการส่งหรือ มีไฟล์ เอกสารประกวดราคาในระบบฯ ให้ดาวน์โหลดได้</p>
<p>๔. การเสนอราคา เนื่องจากการ เสนอราคา เป็นการท างานใน ระบบฯ ซึ่ง มีระบบการควบคุม โดย อัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิด</p>	<p>การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและ หลักฐาน การตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ e-bidding แต่ เนื่องจากยังมีข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือหลักฐานดังกล่าว เช่น ระบบฯ ไม่มีการบันทึก ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะ ที่ ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึง</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>ข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการ ผ่าฝืน/ ไม่ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบ ประเด็นที่คาดว่าจะ เป็นข้อ ตรวจพบสำคัญที่ควร ตรวจสอบ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึง ยัง ไม่กำหนดวัตถุประสงค์และ ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>๕. การพิจารณาผลการประกวด ราคา วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการรับ ข้อเสนอราคาที่เสนอราคา ผ่าน ระบบ e-GP อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการ ตรวจสอบ คุณสมบัติและ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ของผู้ เสนอราคา อย่างถูกต้อง</p>	<p>ข้อมูล และหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ (เช่น ข้อมูลหรือหลักฐานที่อยู่ใน รูป เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ log file) เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถ ตรวจสอบ เพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือหลักฐานการตรวจสอบได้ในทาง ปฏิบัติดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับ ขั้นตอนการเสนอราคา</p> <p>๑. สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคา มีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และ ภายในกำหนดวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอ ราคาจาก ระบบ</p> <p>๒. ให้สอบทานว่าการรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอ ราคา (ถ้ามี) ว่า มีเหตุผลหรือเงื่อนไขยกเว้นไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็น การรับเอกสารก่อนวันเสนอราคาเท่านั้น</p> <p>๓. สอบทานว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอ ราคาที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการประเมินสูงสุด และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยตรวจสอบจากรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และหรือเอกสารหลักฐานการให้ คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผลการรวมคะแนน (ถ้ามี)</p> <p>๔. กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคารายที่เห็นควรซื้อหรือจ้าง ยังสูง กว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่ายังไม่เหมาะสม ให้สอบทานดังนี้</p> <p>๔.๑ มีการเรียกผู้เสนอราคาราย มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ และมีความเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔.๒ กรณีดำเนินการตาม ๔.๑ แล้วไม่ได้ผล ได้มีการเรียกผู้เสนอราคา ที่ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซอง เสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เช่น ระยะเวลาที่จะ ได้รับ พัสดุหรืองานจ้างทันตามกำหนดเวลาหรือตามแผน) โดยตรวจสอบ ว่า</p> <p>๔.๒.๑ มีหลักฐานการเชิญผู้เสนอราคาทุกราย และได้กำหนดวัน/ เวลา และสถานที่ให้เสนอราคาใหม่ที่เป็นวัน/เวลาและสถานที่เดียวกัน</p> <p>๔.๒.๒ รายงานผลการพิจารณาราคาได้ระบุผลการดำเนินการให้ เสนอ ราคาใหม่อย่างถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>

<p>๖. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการ อนุมัติ สั่งซื้อ/จ้างอย่างถูกต้อง ตามผล การพิจารณาประกวด ราคา ๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการ ส่ง/ประกาศ ผลการพิจารณา อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ได้อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคา โดยสอบทาน รายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาจากหนังสือหรือรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่า ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวด ราคาในระบบ</p> <p>๑.๒ ข้อมูลตามข้อ ๑.๑ ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานสรุปผลการ พิจารณาการเสนอราคาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ประกาศที่ เผยแพร่เอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่มีพิมพ์ออกจาก ระบบ)</p> <p>๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ มีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดย ตรวจสอบ ว่าหลักฐานการนา ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย (เช่น หนังสือเสนอหรืออนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา เอกสาร หลักฐานการส่งทางไปรษณีย์)</p> <p>๒.๒ มีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนาส่งข้อมูล ขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ และหลักฐานการส่งประกาศผลการ พิจารณาให้กรมบัญชีกลาง หรือการแสดงผลการประกาศผลในหน้า เว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง</p>
--	--

กิจกรรมที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าเอกสาร การซื้อจัดจ้างมีข้อมูลและ เอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำโดย เจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะของ พัสดุเป็นไปตามความต้องการ ใช้งาน

๑. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้

๑.๑ มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (เช่น มีการระบุเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เป็นต้น)

๑.๒ มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมี นัยสำคัญ ระหว่างข้อมูลที่ระบุใน รายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้อง ตรงกันกับ รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการ ททุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดไว้

๒. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๒ การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ

กำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ หรือ ราคาตลาดที่สืบราคาจาก ห้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน

๓. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้

๓.๑ ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามที่ กวพ. กำหนดกิจกรรมที่ตรวจสอบ วิธีการ ตรวจสอบ

๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้ ทางราชการเสียเปรียบ

๔. สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับ แต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ

๒. การจัดทำร่างประกาศและ ร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการ เผยแพร่ร่างประกาศและ เอกสารประกวดราคาฯ อย่างถูกต้อง

๑. สอบทานการเผยแพร่หรือการไม่เผยแพร่ร่างฯ ว่าได้ดำเนินการเป็นไป ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง หรือมีความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ (เช่น พัสดุมีราคาตามที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ร่างฯ)

๑.๒ สอบทานร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ว่าได้เผยแพร่ตาม ระยะเวลาและช่องทางตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ดังนี้

๑.๒.๑ สอบทานว่า ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๑.๒.๒ ตรวจสอบว่า ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ เป็นระยะเวลา อย่าง น้อย ๓ วันทำการ โดยเปรียบเทียบ ระยะเวลาห่างจำนวนวัน ระหว่างวันที่ เผยแพร่กับวันที่เสนอรายงานขอปรับปรุงร่างฯ

ทั้งนี้ กรณีการพิจารณาไม่เผยแพร่ร่างฯ อาจสอบทานว่าได้มีการ ระบุเหตุผลความจำเป็น หรือข้อดี ข้อเสียของการไม่เผยแพร่ร่างฯ อย่างชัดเจนหรือไม่ หากจำเป็น อาจพิจารณาว่า เหตุผลความจำเป็น ดังกล่าว มีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

๑.๓ ตรวจสอบว่าทุกครั้งที่มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ร่างฯ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ ทุกครั้ง (เช่น เปรียบเทียบระหว่างจำนวนครั้ง ที่มีรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ กับจำนวนครั้งที่มีการเผยแพร่ร่างฯ มีจำนวนครั้งเท่ากัน)

๑.๔ ตรวจสอบว่า ร่างฯ ที่เผยแพร่มีเนื้อหาสาระสำคัญเป็นไปตามหรือ สอดคล้องหรือตรงกันกับเนื้อหา สาระสำคัญตามรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ๒. สอบทานการจัดทำและเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ ปรับปรุงร่างฯ ดังนี้

๒.๑ มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ทุกครั้งที่ มี ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ กิจกรรมที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ

๒.๒ ได้จัดทำรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็น โดยมีลายมือชื่อรับรองอย่างถูกต้อง ครบถ้วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๓ ได้มีการนำข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ทั้งหมดมาพิจารณาอย่าง ครบถ้วน และได้มีการระบุเหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง อย่างชัดเจน

กรณีจำเป็น ให้ผู้ตรวจสอบวิเคราะห์หรือสอบทานว่า เหตุผลในการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงดังกล่าว มีความเหมาะสม

๒.๔ มีการแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ไปพร้อมกับรายงานขอปรับปรุงร่างฯ

๓. การเผยแพร่และการให้ หรือจำหน่ายประกาศและ เอกสารประกวดราคา วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า ประกาศ และเอกสารประกวดราคา มี ข้อความและรายการถูกต้อง ครบถ้วน

๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการ เผยแพร่ประกาศ การให้หรือ จำหน่ายเอกสารประกวดราคา อย่างถูกต้องครบถ้วน

๑. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่า มีข้อความและหรือ รายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วน ตามตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด และสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอ

ปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ

๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและการให้หรือจำหน่ายเอกสารการประกวดราคา ดังนี้

๒.๑ มีการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบ หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการพิมพ์หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้น เว็บไซต์

๒.๒ มีการปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบว่า มีหลักฐานการ ปิด/ถอดประกาศ

๒.๓ การเผยแพร่ตาม ๒.๑ และ ๒.๒ ได้เผยแพร่ตามระยะเวลา ที่กำหนด โดยเปรียบเทียบกับวันที่เผยแพร่ใน เว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการ เสนอราคา หรือกับวันที่ถอดการปิดประกาศ

๒.๔ มีการส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด โดยตรวจสอบหลักฐาน หรือหนังสือนำส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา

๒.๕ ได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์ จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือ จำหน่ายเอกสารประกวดราคา และก่อนวันเสนอราคา ไว้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยเปรียบเทียบกับวันที่ เผยแพร่/กิจกรรมที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ วันที่ประกาศ กับวันที่เสนอราคา ทั้งนี้ กรณีรายการพัสดุ มีความซับซ้อน ได้กำหนดระยะเวลาจัดทำข้อเสนออย่างเหมาะสม ไม่กระชั้นชิดโดยไม่มี เหตุผลเหมาะสมชัดเจน

๒.๖ ได้มีการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในระบบ e-GP ว่า ได้ดำเนินการส่งหรือมีไฟล์เอกสารประกวดราคาในระบบฯ ให้ดาวน์โหลดได้

๔. การเสนอราคา เนื่องจากการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจาก คอมพิวเตอร์จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิด ข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนด วัตถุประสงค์และ

ประเด็นการตรวจสอบ

การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและ หลักฐานการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ e-bidding แต่เนื่องจากยังมีข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือหลักฐานดังกล่าว เช่น ระบบฯ ไม่มีการบันทึก ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะที่ ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ (เช่น ข้อมูลหรือหลักฐานที่อยู่ในรูป แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ log file) เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบ เพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือหลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับขั้นตอนการเสนอราคา

๕. การพิจารณาผลการประกวด ราคา วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการรับ ข้อเสนอราคาทีเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการ ตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ เสนอราคาอย่างถูกต้อง

๑. สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคามีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และ ภายในกำหนดวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจาก ระบบ

๒. ให้สอบทานว่าการรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคา (ถ้ามี) ว่า มีเหตุผลหรือเงื่อนไข ยกเว้นไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นการรับเอกสารก่อนวันเสนอราคาเท่านั้น

๓. สอบทานว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอ ราคาที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการ ประเมินสูงสุด และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยตรวจสอบจากรายงานผลการ พิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และหรือเอกสารหลักฐานการให้ คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผลการรวม คะแนน (ถ้ามี)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ

๔. กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคารายที่เห็นควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่ายังไม่เหมาะสม ให้สอบทานดังนี้

๔.๑ มีการเรียกผู้เสนอราคาราย มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ และมีความเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้าง

๔.๒ กรณีดำเนินการตาม ๔.๑ แล้วไม่ได้ผล ได้มีการเรียกผู้เสนอราคาที่ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมา ต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซอง เสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เช่น ระยะเวลาที่จะ ได้รับ พัสดุหรืองานจ้างทันตามกำหนดเวลาหรือตามแผน) โดยตรวจสอบว่า

๔.๒.๑ มีหลักฐานการเชิญผู้เสนอราคาทุกราย และได้กำหนดวัน/ เวลาและสถานที่ให้เสนอราคาใหม่ที่เป็นวัน/ เวลาและสถานที่เดียวกัน

๔.๒.๒ รายงานผลการพิจารณาราคาได้ระบุผลการดำเนินการให้ เสนอราคาใหม่อย่างถูกต้องตรงกันหรือ สอดคล้องกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๖. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการ อนุมัติสั่งซื้อ/จ้างอย่างถูกต้อง ตามผลการพิจารณาประกวด ราคา

๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการ ส่ง/ประกาศผลการพิจารณา อย่างถูกต้องครบถ้วน

๑. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคา โดยสอบทาน รายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาจาก หนังสือหรือรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่า ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวด ราคาในระบบ

๑.๒ ข้อมูลตามข้อ ๑.๑ ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานสรุปผลการพิจารณาการเสนอราคาและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ประกาศที่เผยแพร่ เอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่มีพื้พออกจาก ระบบ)

๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ มีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดย ตรวจสอบ ว่าหลักฐานการนำส่งผลการ พิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย (เช่น หนังสือ เสนอหรืออนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา เอกสาร หลักฐานการส่ง ทางไปรษณีย์)

๒.๒ มีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดย ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ และหลักฐานการส่งประกาศผลการ พิจารณา ให้กรมบัญชีกลาง หรือการแสดงผลการประกาศผลในหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการและของ กรมบัญชีกลาง

.....

