

๒ พี่หรือ... เล่มที่ ฮว!!!... 3

การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560



คำนำ

ทนึ่งสื่อการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เล่มนี้เป็นเล่มที่ 3 ของชุดหนังสือ “นี่หรือ...ฮั้ว !!!...” ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการทุจริตของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานภาครฐนำไปปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบใหม่ แนวทางการตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ (e- market และ e- bidding) ของกรมบัญชีกลาง สามารถนำไปวิเคราะห์สาเหตุ และปัจจัยที่ทำให้เกิดการร้องเรียนตลอดจนนำไปสู่การไต่สวนข้อเท็จจริงหรือยุติเรื่องได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม



คณะทำงาน
มีนาคม 2560

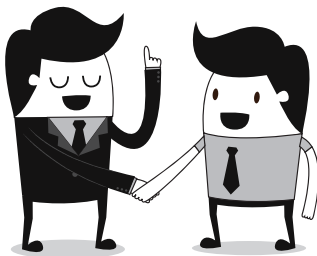
สารบัญ

ความเป็นมา	1
สาระสำคัญ	2
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	10
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	11
การออกระเบียบตามที่รัฐมนตรีกำหนด	12
การร้องเรียนและการอุทธรณ์	17
บทกำหนดโทษ	19
คำนิยามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	20
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	23
แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	34
บรรณานุกรม	129

นี่หรือ...จ้ะ !!!...

เล่มที่
3

การจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ความเป็นมา

การปฏิรูปกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างนี้ กรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กำกับดูแล กำหนดกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เห็นควรยกระดับ กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระดับพระราชบัญญัติที่ใช้ บังคับกับหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง มีกรอบมาตรฐานกลางเดียวกัน ในการปฏิบัติงาน การยกร่างกฎหมายได้นำหลักการสากล ที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไป คือ UNCITRAL Model Law เป็นกฎหมาย ต้นแบบที่ใช้กันในหลายประเทศ และหลักการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐของ WTO มาเป็นกรอบแนวคิดในการยกร่าง พระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัตินี้เป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางของการจัดซื้อจัดจ้าง เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม สร้างความโปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมให้องค์กรภาคเอกชน ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ และเกิดประโยชน์ต่อสาธารณะมากที่สุด รวมทั้งการสร้างภาพลักษณ์ให้ประเทศไทยเป็นที่ยอมรับในเวทีโลก

สาระสำคัญ

2.1 พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศ คือวันที่ 23 สิงหาคม 2560

2.2 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่จะออกตามพระราชบัญญัตินี้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

2.3 เนื้อหาของพระราชบัญญัติฉบับนี้มีทั้งสิ้น 15 หมวด 132 มาตรา และบทเฉพาะกาลดังนี้

หมวด	เรื่อง	มาตรา
	บทนิยาม	1-5
1	บททั่วไป	6-15
2	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	16-19
3	คณะกรรมการ ประกอบด้วย	20-45
	ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการนโยบาย	20-26
	ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัย	27-31
	ส่วน 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ หรือคณะกรรมการราคากลาง	32-36
	ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต หรือ คณะกรรมการ ค.ป.ท.	37-40
	ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน หรือ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยมีกรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	41-45

หมวด	เรื่อง	มาตรา
4	องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	46-50
5	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	51-53
6	การจัดซื้อจัดจ้าง	54-68
7	งานจ้างที่ปรึกษา	69-78
8	งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	79-92
9	การทำสัญญา	93-99
10	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	100-105
11	การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	106-108
12	การทิ้งงาน	109-111
13	การบริหารพัสดุ	112-113
14	การอุทธรณ์	114-119
15	บทกำหนดโทษ	120-121
	บทเฉพาะกาล	122-132

2.4 พระราชบัญญัติฉบับนี้ บัญญัติให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 4, 6) ซึ่งได้แก่



ข้อยกเว้นการบังคับใช้ (มาตรา 7)





การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์และบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G to G) หรือการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการจ้างที่ปรึกษาเพื่อบริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่อาจดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ โดยใช้ร่วมกับเงินงบประมาณ และจำนวนเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ โดยใช้เงินบริจาคมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้ร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1-3 ที่ได้รับยกเว้นต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ได้ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

2.5 ระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง และเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหรือ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะ หรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนด ให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง และวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย

และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 6 P16)

2.6 กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยทั้งสองฝ่ายต้องตกลงกันว่าจะไม่ทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา 16-18)

2.7 กำหนดให้มีกระบวนการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางมากยิ่งขึ้น ตั้งแต่ขั้นตอนการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา 11) การจัดทำประกาศเชิญชวน (มาตรา 62,77,91) การประกาศเผยแพร่ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 63) การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ (มาตรา 65) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (มาตรา 66,77,91) การประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 67) และ การทำสัญญา (มาตรา 98) ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นต่อสาธารณชนในการเข้ามাত্রตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างเต็มรูปแบบ

2.8 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ เพื่อให้ผู้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยเกณฑ์การประเมินให้พิจารณาจากผลการประเมินที่ผ่านมาของผู้ประกอบการเป็นสำคัญ ซึ่งผู้ที่ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันมิให้ผู้ประกอบการที่ไม่มีความพร้อมในการทำงานได้เข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ และยังเป็น การป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ผู้ประกอบการไม่มีความพร้อมในการทำงาน อันอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาให้แล้วเสร็จและนำไปสู่การลงโทษให้เป็นผู้ทำงานต่อไปภายหลัง (มาตรา 106-108)

2.9 กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ราคาต่ำสุดเสมอไป แต่ให้พิจารณาคุณภาพประกอบราคาได้ ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐได้พัสดุที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด อีกทั้งยังก่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอีกด้วย (มาตรา 65,76)

2.10 กำหนดให้มีกระบวนการร้องเรียนและอุทธรณ์ (มาตรา 34, 39 , 41, 43)

2.11 เรื่องบทกำหนดโทษ กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับการกระทำความผิดนั้น และหากการกระทำความผิดนั้นเกิดจากการสั่งการหรือไม่สั่งการของผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่นั้นต้องรับโทษเป็น 2 เท่าของความผิดที่กำหนดไว้ (มาตรา 120-121)

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต้องสอดคล้องกับหลักการ (มาตรา 8) ดังนี้

1. คุ่มค่า

มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของการใช้ราคาเหมาะสม มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมชัดเจน

2. โปร่งใส

กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน มีหลักฐานการดำเนินงาน และเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มีการวางแผน การบริหารพัสดุล่วงหน้า เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้

มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หลักการนี้สามารถนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการวิเคราะห์
เพื่อใช้เป็นแนวทางพิจารณากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ มีวิธีการ ดังนี้



เฉพาะการออกแบบและควบคุมงานเพิ่มวิธีประกวดแบบ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของกรณี
วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้ มิได้คำนึงถึงหรือพิจารณา เฉพาะเรื่องราคาต่ำสุดเพียงอย่างเดียว แต่ยังพิจารณาเรื่องของ คุณภาพ มาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น กรณีเป็น พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อหรือแหล่งกำเนิด หรือประเทศผู้ผลิตให้ระบุหรือเทียบเท่าไว้ด้วย เว้นแต่พัสดุ ที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว

การออกระเบียบตามที่รัฐมนตรีกำหนด

การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ จะต้องมีการออกระเบียบตามที่ รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งมีหลายกรณี ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียด การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (มาตรา 11)

2. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจดู บันทึกดังกล่าว (มาตรา 12)

3. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด (มาตรา 15)

4. การประชุมคณะกรรมการนโยบาย กรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (มาตรา 25 วรรค 3)

5. การยื่นข้อร้องเรียน และการพิจารณาข้อร้องเรียนกรณี ที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 43)

5. รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 57)

6. การดำเนินการเกี่ยวกับกรณีหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใด ทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง กับคู่สัญญา (มาตรา 58)

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนเพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน (มาตรา 59)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง
(มาตรา 60)

9. หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศ
และเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน
(มาตรา 62)

10. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ
ด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
(มาตรา 65)

11. การกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะ
การจัดซื้อจัดจ้าง หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน
หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือ
เจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด
ในการเสนอราคา (มาตรา 67)

12. รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 68)

13. องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการ
ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา 74)

14. รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษา
ที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา 78)

15. รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงาน
จ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวด 8 งานจ้าง

ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 85)

16. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับ
ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น (มาตรา 88)

17. องค์กรประกอบ องค์กรประชุม และหน้าที่ของ
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
ก่อสร้าง (มาตรา 89)

18. รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวด 8 งานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา 92)

19. รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้
บัญญัติไว้ในหมวด 9 การทำสัญญา (มาตรา 99)

20. หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่
คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
(มาตรา 102)

21. หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณา
คำขอของหน่วยงานรัฐ กรณีที่มีเหตุบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง
และคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณา
ชดใช้ค่าเสียหาย (มาตรา 103)

22. รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 105)

23. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา 106)

24. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน (มาตรา 109)

25. หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน และการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน (มาตรา 110)

26. การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมถึงการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (มาตรา 113)

27. การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ กรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่น ด้วยก็ได้ (มาตรา 116)

ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลได้บัญญัติให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง กับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือ ประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ โดยให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

การร้องเรียนและการอุทธรณ์

1. หากหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กฎหมายนี้หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนด ผู้มีสิทธิอุทธรณ์มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)
2. การร้องเรียนไม่เป็นการระงับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจจะเห็นสมควรสั่งให้ระงับ
3. หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ (เอกสารหลักฐานครบถ้วน) ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์

ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา 118 วรรคแรก)

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง (มาตรา 118)

4. หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วน หากไม่แล้วเสร็จขยายได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 15 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ (มาตรา 119)

5. ผู้ร้องเรียนไม่พอใจผลการวินิจฉัย อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย โดยคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วน หากไม่แล้วเสร็จขยายได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด (มาตรา 119)

หรือการยุติเรื่องตามมาตรา 119 วรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงาน

ของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

6. ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

บทกำหนดโทษ

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดต้องระวางโทษเช่นเดียวกัน (มาตรา 120)

2. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป (มาตรา 121)

คำนิยามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ



“งบประมาณ” หมายถึง

เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

เงินซึ่งหน่วยงานรับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้อง
นำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ
กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

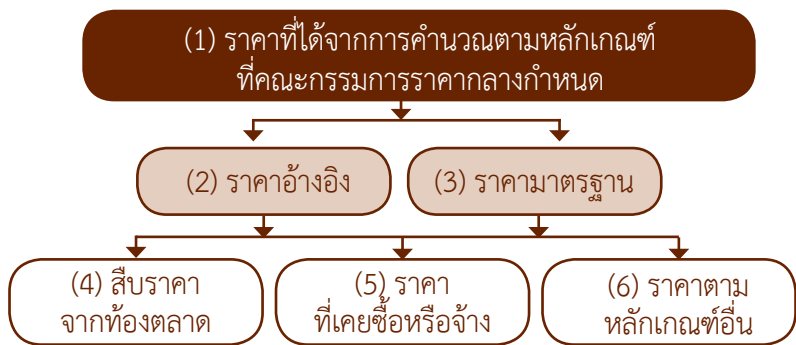
เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้
แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือ
ผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น
ตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บ
ตามกฎหมาย

เงินกู้ เงินช่วยเหลือ

เงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับ เปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้



(1) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณี
 ที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคา
 ตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึง
 ถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคา
 ตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)
 โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์
 ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
1	วันบังคับใช้	เมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับแต่ วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป (วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560) มีผลใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป	2
2	การยกเลิก	ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับ พัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้	3
3	พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับกับ	ราชการส่วนกลาง ราชการ ส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วย	

กั	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		วิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัด รัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงาน อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	4
4	ผู้รักษาการ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราช บัญญัตินี้	5
5	ข้อยกเว้นไม่ต้องใช้ ระเบียบของ กระทรวงการคลัง	เพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่น และมีความคล่องตัว หากหน่วยงาน ของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุตาม แนวทางของพระราชบัญญัตินี้	6
6	หลักการ ตามพระราช บัญญัติ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน	8

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		<p>ของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุ่มค่า 2. โปร่งใส 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4. ตรวจสอบได้ 	
7	<p>การมีส่วนร่วมของประชาชนและข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p>	<p>เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการรวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการผู้เสนอราคา และ ผู้สังเกตการณ์จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรมตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ ค.ป.ท.</p>	16, 18
8	<p>คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ</p>	<p>มี 5 คณะประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ (อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง) 2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา ข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.นี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตาม 	20, 21, 32, 37

ก	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		<p>ความใน พรบ.นี้ (ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง)</p> <p>3. คณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีอำนาจในการออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง</p> <p>4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท.) มีอำนาจในการกำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม</p> <p>5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีอำนาจในการพิจารณาข้อร้องเรียนพิจารณาอุทธรณ์ (ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง)</p>	
9	<p>เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ</p>	<p>กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p>	49

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
10	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็น ผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง	51
11	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ต่อไปนี้ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่ <ul style="list-style-type: none"> ● ประกาศแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ● เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน ● จำเป็น เร่งด่วน ● มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องซื้อจากต่างประเทศ ● พัสดุ ลับ ● งานจ้างซ่อม ● กรณีอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง	55, 56

ก	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		<p>การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และวิธีคัดเลือก แล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก - จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง - มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว - ถูกฉ้อฉลหรือเหตุภัยธรรมชาติ - จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง - เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด - ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 	
12	<p>คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้</p> <p>คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	61

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
13	หลักการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ	<p>หลักการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตาม “วิธีประกาศเชิญชวน” หรือ “วิธีการ คัดเลือก” ต้องคำนึงถึง ราคาและเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ต้นทุนตลอดอายุการใช้ งาน 2) มาตรฐานสินค้า/บริการ 3) บริการหลังการขาย 4) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ สนับสนุน (ตามกฎกระทรวง) 5) การประเมินผลการปฏิบัติ งานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชี กลางจัดทำผลการประเมิน) 6) ข้อเสนอด้านเทคนิค/ ข้อเสนออื่น 7) เกณฑ์อื่นตามกฎกระทรวง มีทั้งหมด 3 วิธี (เลือกใช้วิธีใด วิธีหนึ่ง) 	65
14	งานจ้างที่ปรึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1) วิธี ประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป)และ (งานไม่ซับซ้อน) 2) วิธีคัดเลือก (เชิญชวน โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ 3 ราย ขึ้นไป 3) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวน โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่ง รายใด) คือ วิธีตกลง (เดิม) 	69

ก	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
15	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง*ผู้รับจ้างออกแบบและควบคุมงานสามารถเป็นรายเดียวกันได้*	มีทั้งหมด 4 วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง) 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานไม่ซับซ้อน) 2) วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ 3 รายขึ้นไป) 3) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือ วิธีตกลง (เดิม)	79
16	การทำสัญญา	ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่ - เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ - กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการเห็นชอบ - กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำ สรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ด้วยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไข ข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญา	93, 96, 97, 98

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		<p>ไม่ยอมลงนามให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 96 - เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 97 - ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	
17	การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ	<p>กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มีคณะเดียวทำหน้าที่ทั้งซื้อ จ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน)</p>	100
18	การงด ลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลา	<p>มี 4 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ 	103

ก	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		<p>ใน พรบ.นี้ หรือในสัญญา/ข้อตกลง (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่ รว. กำหนด</p>	
19	การทำงาน	<p>มี 6 กรณี ดังนี้ (1) ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด (2) คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา (3) ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญากระทำการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือไม่สุจริต (4) ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (5) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน (6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	109
20		<p>ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่ เห็น</p>	114

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา	120
21	บทกำหนดโทษ	<p>ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิด ผู้นั้นต้องระวางโทษเท่ากับผู้กระทำความผิด</p>	



แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๕๗



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสัญญาที่ต้องใช้เงินงบประมาณผูกพันข้ามปี และกรณีสัญญาที่ต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือมิ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพท) ๐๔๒๑.๖/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสัญญาที่ต้องใช้เงินงบประมาณผูกพันข้ามปี

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพท.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) แจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ระยะที่ ๒ และต้องเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปยังระบบ GFMS เพื่อเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และสำหรับโครงการหรือสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้มีการบันทึกผ่านระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มาตั้งแต่ต้น และเป็นงบประมาณผูกพันข้ามปี ซึ่งต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ทุกแห่ง บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาย้อนหลังในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนเพื่อเป็นฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ต่อไปได้นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ต่อไปได้ จึงเห็นสมควรแจ้งแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ดังนี้

๑. สำหรับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๑ กรณีส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพื่อระบบ e-GP จะได้เชื่อมโยงข้อมูลไปเบิกจ่ายในระบบ GFMS

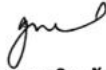
๑.๒ กรณีเป็นเงินงบประมาณผูกพันข้ามปี โดยส่วนราชการได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และสัญญาดังกล่าวมีการจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ย้อนหลังโดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการร่างสัญญาในระบบ e-GP เพื่อระบบ e-GP จะได้เชื่อมโยงข้อมูลไปเบิกจ่ายในระบบ GFMS ต่อไป รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๒. สำหรับ...

๒. สำหรับเงินงบประมาณก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และส่วนราชการได้ดำเนินการ
กันเงินไว้เบิกเหลือในปี แบบไม่มีหนี้ผูกพัน กรณีในระบบ e-GP ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ GFMS ได้ ดังนั้น
เมื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการ
ในระบบ GFMS โดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชุมหจิต สังข์ใหม่)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๘ ๔๖๔๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖





แนวทางการตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e - market)

กองตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	39
บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	43
- คำนิยามศัพท์	43
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	47
- กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	50
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ	60
- การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	63

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ระยะที่ ๓ โดยเป็นการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ประกอบด้วย ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic catalog : e - catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e -market) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน

เป็นสินค้า หรือบริการทั่วไปมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ จัดซื้อ สินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ ที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบในการกำกับดูแลและพัฒนางานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและในระดับสากล และสามารถเป็นเครื่องมือในการสร้างความเชื่อมั่นและมูลค่าเพิ่ม ในการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งช่วยสนับสนุน การดำเนินงานให้แก่หน่วยรับตรวจ ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้ จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการด้านพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องกับ นโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบเพื่อป้องกัน และป้องปรามปัญหาการทุจริต

ทั้งนี้ การจัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นการเสริมสร้างคุณภาพงาน

ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานตรวจสอบเชิงผู้ประกอบ
วิชาชีพปฏิบัติ และตอบสนองมาตรการของรัฐบาลในการป้องกัน
และป้องปรามปัญหาการทุจริตในภาครัฐและมีความ
ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มี
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพ
ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ
จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ
ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่า
๓. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุน
มาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐ

ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

และกำหนดแนวทาง การตรวจสอบ ประกอบด้วย ประเด็น การตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำแนวทางการตรวจสอบไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

๓. รัฐบาลมีความมั่นใจในงานตรวจสอบภายในว่าสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในภาคราชการ

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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 และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม สัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มี การติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้าง เหมာบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทาง ไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้าง แรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ระดับ กองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงาน ที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“**เจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วน ราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุ ของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือ เข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบ และควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการ นั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กัน ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล รายหนึ่ง มีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการ กิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือ หลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนใน ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด ในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคา หรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน สามีญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราว เดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยัง ไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็น การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของ บุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือ

บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market และ e - bidding สามารถศึกษาและรวบรวมข้อมูลได้จากกฎ 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 ส่วนที่ ๓๓๓ ตอนที่ ๓๓๓/ว ๑๔๐๑.๓/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ตอนที่ ๓๓๓/ว ๑๔๐๖.๓/ว ๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินกรณีผู้เสนอ ราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๓๓๓ ตอนที่ ๓๓๓/ว ๑๔๐๑.๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๓๓๓ ตอนที่ ๓๓๓/ว ๑๔๒๑.๓/ว ๒๙๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding: e - bidding)

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ต่วนที่สุต ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒.๓/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

- ฯลฯ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรรศึกษาและรวบรวมข้อมูล ต่าง ๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการหรือขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น



กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ จัดซื้อสินค้าหรือ งานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือ การจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้า

ส่วนราชการ ได้แก่เอกสาร ดังนี้

๑.๑ รายงานขอซื้อของจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ให้มีรายการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงิน งบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้น แล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ ให้เสนอ รายงานขอซื้อของจ้างไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสาร การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) กำหนดสำหรับการจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างรายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กพว. กำหนด แต่ยังคงมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ ซึ่งเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (๓) กำหนดวันเวลาเสนอราคา

๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง

๒.๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ที่ทำการของส่วนราชการด้วย

๒.๒ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสาร การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และได้นำรายละเอียดของพัสดุลงไว้ ในระบบ e - catalog ทาง e-mail และจัดส่งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ ให้ส่วนราชการกำหนดวันเวลาในการเสนอราคารับ ถัดจากวันที่นำประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยต้องกำหนดวันเสนอราคา เป็นวันทำการเท่านั้น และกำหนดเวลาการเสนอราคาให้ถือ ตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเกณฑ์

๒.๔ ในกรณีที่ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่มี คุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้าง ดังกล่าวยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ขายฯ จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และนำรายละเอียดของพัสดุ ค่าแนะนำ พร้อมคำบรรยายประกอบ ลงในระบบ e - catalog ของกรมบัญชีกลางก่อนวันเสนอราคา

๓. การเสนอราคา

การเสนอราคาสำหรับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ กระทำได้ ๒ กรณี คือ

๓.๑ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคา มายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันเวลาทำการ

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคา โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๓.๒ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคา มายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบภายในเวลาที่ส่วนราชการ

กำหนด

(๓) ให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในเวลาราชการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาสามสิบนาที ซึ่งในระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่สามารถเห็นราคาของผู้เสนอราคารายอื่น โดยมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอของผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

๔. การพิจารณาผลการเสนอราคา

๔.๑ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด ดังนี้

(๑) พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

(๒) หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ส่วนราชการสามารถพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

(๓) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้น หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) หรือ ข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณี ก็ได้

๔.๒ การพิจารณาผลการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคา ต่ำสุดตามข้อ ๔.๑ โดยผู้เสนอราคาไม่จำเป็นต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

(๒) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร การซื้อการจ้าง และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุดรายนั้น

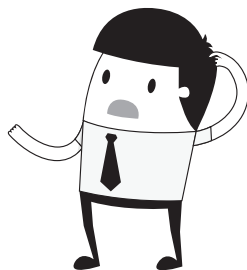
๔.๓ กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่ เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๔) แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคา ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือ สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรอง

แล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้ง ผู้เสนอราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย มาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนด ระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่า รายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุด ในการเสนอราคาใหม่ครั้งนี้เสนอ ราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคา ที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่า จะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงิน เพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการใหม่



๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารตาม ๔.๒ และ ๔.๓ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย ทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ส่วนราชการ

ทั้งนี้ กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาด ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) สามารถแสดงแผนภาพได้ดังนี้



การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ



บทที่ 3

แนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) เป็นแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะกล่าวถึงความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ โดยแนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดเรื่องหรือประเด็นสำคัญที่จะตรวจสอบ ควรสอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่าง ๆ จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแผนการตรวจสอบได้

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ในที่นี้ อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับ ขั้นตอนต่าง ๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - market

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ โดยทำให้สามารถ

สรุปประเด็นการตรวจสอบได้ว่า มีข้อตรวจพบสำคัญใดที่ต้อง
เสนอรายงาน ในที่นี้อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบ
เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติต่างๆ หรือวิธีปฏิบัติใดวิธีหนึ่งในขั้นตอนหนึ่ง ๆ
ของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - market

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอ
ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยระบุ
ให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล
เอกสารหลักฐาน ระบบงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะ
ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดย
ในแนวทาง การตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจ
สอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธี
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

๑. ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) มีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ๒. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง ๓. ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔. การเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๕. เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างภายหลังจากที่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว
๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง	๑. ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ที่เผยแพร่ ไม่ตรงกับร่างประกาศและร่างเอกสาร ฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
	<p>๒. เผยแพร่ประกาศและเอกสารที่มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสาร ฯ</p> <p>๔. ไม่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ</p>
<p>๓. การเสนอราคาเป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติในระบบ e - GP ดังนี้</p> <p>๑. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) ให้ผู้ค้า log in เพื่อส่งใบเสนอราคาและยืนยันการเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>๒. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ให้ผู้ค้า log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบภายใน ๑๕ นาที</p>	<p>เนื่องจากกระบวนการเสนอราคาเป็นการทำงานในระบบ ฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม แต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น</p> <p>๑. ไม่มีการทดสอบระบบก่อนการเสนอราคา</p> <p>๒. ไม่มีสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอแสดงผลของผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือมีสัญลักษณ์ดังกล่าวปรากฏบนหน้าจอแสดงผลของผู้ที่ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด</p> <p>๓. ผู้เสนอราคามีการเห็นราคาของผู้เสนอราคารายอื่น</p> <p>๔. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) มีการเสนอราคาเกิน ๑ ครั้ง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
<p>และเมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคาให้เสนอราคาผ่านทางระบบภายใน ๓๐ นาที ทั้งนี้ ในระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะไม่เห็นราคาของผู้เสนอราคารายอื่น โดยจะมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏ บนหน้าจอ หากเป็นรายต่ำสุด</p>	
<p>๔. การพิจารณาผลการเสนอราคา</p>	<p>๑. ไม่ได้พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด</p> <p>๒. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ไม่ได้พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก</p> <p>๓. พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่เป็นการเสนอราคาผิดเงื่อนไข</p> <p>๔. ไม่ได้ดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสมในกรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือในกรณีราคาต่ำสุดที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</p>
<p>๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>๑. มีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ</p> <p>๒. มีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
	๓. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด ๔. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผิดราย ๕. แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้เสนอราคา ไม่ครบทุกราย

๒. ประเด็นการตรวจสอบ จากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจกำหนดประเด็นการตรวจสอบของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ได้ดังนี้

(๑) การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

(๒) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

(๓) การพิจารณาผลการเสนอราคาถูกต้อง เชื่อถือได้

(๔) การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนด

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

(๒) เพื่อให้ทราบว่ากรเผยแพร่เอกสารการซื้อการจ้าง ได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด

(๓) เพื่อให้ทราบว่ากรพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนด

(๔) เพื่อให้ทราบว่ามีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การส่งหรือประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาอย่างถูกต้อง

(๕) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

(๖) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

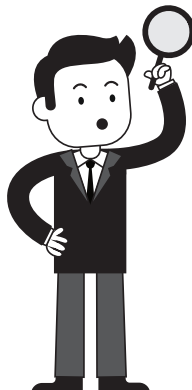
ขอบเขตการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) อาจกำหนดได้ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง เป็นต้น

(๒) การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ประจำปีงบประมาณ เช่น การพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นต้น

๕. วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปและวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้



กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
<p>๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการซื้อการจัดจ้างมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ</p>	<p>๑. สอบทานรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ เช่น ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เป็นต้น</p> <p>๑.๒ ข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด</p> <p>๒. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๒.๒ การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคารามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนดหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ หรือราคาตลาดที่สืบราคา</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
	<p>จากห้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน</p> <p>๓. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้</p> <p>๓.๑ ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสาร ฯ ที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p> <p>๔. สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p>
<p>๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าข้อความ/รายการในประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างมีความถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าได้เผยแพร่/ปิดประกาศและเอกสารการซื้อ</p>	<p>๑. สอบทานข้อความและรายการในประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่ว่าถูกต้องตรงกันกับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างว่า มีการปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศหรือสอบทานสถานที่ปิดประกาศ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
<p>การจ้างอย่างถูกต้อง</p>	<p>(กรณีจำเป็น)</p> <p>๒.๒ มีการเผยแพร่อย่างน้อย ๓ วัน ทำการ และเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารฯ โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา</p>
<p>๓. การเสนอราคา เนื่องจากการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุม โดยอัตโนมัติ จาก คอมพิวเตอร์ จึงมีความ เสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อ ผิดพลาดหรือที่จะมี การฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตาม ระบบ การควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็น ที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจ พบสำคัญที่ควรตรวจ สอบ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวัตถุประสงค์ และประเด็น การตรวจสอบ</p>	<p>การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน การตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐาน จากระบบ e-market แต่เนื่องจากยังมี ข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือ หลักฐานดังกล่าว เช่น ระบบฯ ไม่มีการบันทึก ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะ ที่ผู้ตรวจสอบภายนอกต้องการ ผู้ตรวจสอบ ภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและ หรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ (เช่น ข้อมูลหรือ หลักฐานที่อยู่ในรูปแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (log file) เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบ เพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือหลักฐาน การตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบ สำหรับขั้นตอนการเสนอราคา</p>
<p>๔. การพิจารณา ผลการเสนอราคา</p> <p>วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ</p>	<p>๑. สอบทานความถูกต้องของการ บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดย ตรวจสอบในหน้าจอแสดงผล “รายการ โครงการ” ว่า ได้มีการทำ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การพิจารณา ราค าของผู้ชนะ การเสนอราคา อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการอย่าง ถูกต้องเหมาะสมในกรณี มีผู้เสนอราคารายเดียว หรือราคาต่ำสุดที่เสนอ ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง</p>	<p>เครื่องหมายในช่อง “ผู้ชนะการเสนอราคา” ที่รายชื่อของผู้เสนอราคาต่ำสุด</p> <p>๒. ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่</p> <p>๓. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลาย ราย ให้ตรวจสอบว่ามี การพิจารณา ราค าของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคา เป็นลำดับแรก โดยเปรียบเทียบเวลา จากรายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบ</p> <p>๔. ตรวจสอบการดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ข้อ ๒๑ ว่า มีข้อมูลหรือ หลักฐาน ดังต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๔.๑ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียง รายเดียว ในการพิจารณา ราค าได้มี การระบุเหตุผลความเหมาะสม และประโยชน์ ของส่วนราชการอย่างชัดเจน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๔.๒ กรณีไม่มีผู้เสนอราคา โดยได้มีการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้น และหัวหน้า ส่วนราชการ ได้สั่งให้ดำเนินการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖)</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
	<p>แล้วแต่กรณีนั้น ได้มีการระบุเหตุผลความเหมาะสมที่ไม่ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อย่างชัดเจนหรือไม่ อย่างไร</p> <p>ทั้งนี้ กรณีจำเป็น ผู้ตรวจสอบอาจตรวจสอบหรือพิจารณาว่า เหตุผลดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๕. กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๔) แล้วแต่กรณี ให้สอบถามว่าได้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ข้อ ๒๓ หรือไม่ อย่างไร เช่น มีหลักฐานการเชิญมาต่อราคา ใบเสนอราคาใหม่ที่ได้จากการต่อราคา เป็นต้น</p>
<p>๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. สอบทานเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่า มีลักษณะสำคัญดังนี้</p> <p>๑.๑ มีข้อความหรือรายการสาระสำคัญของการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ถูกต้องตรงกับข้อมูลในหน้าจอแสดงผล “รายการโครงการ” ในขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา หรือถูกต้องตรงกัน</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยง

๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการส่งหรือประกาศ ผลการพิจารณาการเสนอ ราคาอย่างถูกต้อง

กับหลักฐานเอกสารที่ได้จากระบบฯ (ถ้ามี) โดยสอบถามข้อความหรือรายการดังนี้ เช่น รายการพัสดุ ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และราคาต่ำสุดที่เสนอ

๑.๒ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาดังนี้

๒.๑ ข้อความหรือรายการสาระสำคัญ ในประกาศ มีความถูกต้องตรงกัน หรือ เป็นไปตามเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น รายการพัสดุชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๒ มีการส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดยตรวจสอบว่ามี หลักฐานการนำส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอ ราคาทุกราย (เช่น หนังสือเสนอ/อนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา หลักฐาน การส่งทางไปรษณีย์)

๒.๓ มีการประกาศผลการพิจารณา ตามช่องทางที่กำหนด ได้แก่ เว็บไซต์ของ ส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งข้อมูล ขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ และหลักฐาน การส่งประกาศผลการพิจารณาให้กรมบัญชี กลาง หรือการแสดงผลการประกาศผล ในหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการและของ กรมบัญชีกลาง





แนวทางการตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e - bidding)

กองตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	77
บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	81
- คำนิยามศัพท์	81
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	85
- กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	87
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ	107
- การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	110

บทที่

1

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ระยะที่ ๓ โดยเป็นการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ประกอบด้วย ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic catalog : e - catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ

จัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และพัฒนางานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และในระดับสากล และสามารถเป็นเครื่องมือในการสร้างความเชื่อมั่น และมูลค่าเพิ่มในการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งช่วยสนับสนุนการดำเนินงานให้แก่หน่วยรับตรวจ ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการด้านพัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบเพื่อป้องกันและป้องปรามปัญหาการทุจริต

ทั้งนี้ การจัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานตรวจสอบเยี่ยงผู้ประกอบ

วิชาชีพปฏิบัติการ และตอบสนองมาตรการของรัฐบาลในการป้องกันและป้องปรามปัญหาการทุจริตในภาคราชการและมีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่า

๓. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ขอบเขตของเนื้อหา

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

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำแนวทาง การตรวจสอบไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติงาน และการรายงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

๓. รัฐบาลมีความมั่นใจในงานตรวจสอบภายในว่าสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในภาคราชการ

.....

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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 ที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม สัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มี การติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้าง เหมာบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทาง ไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้าง แรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงาน ที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรง ตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

ตามระเบียบนี้

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุ ของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือ เข้าเสนองาน เพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบ และควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการ นั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กัน ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล รายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการ กิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือ หลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นใน คราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนใน ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด ในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือ

บริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง

ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market และ e - bidding สามารถศึกษาและรวบรวมข้อมูลได้จาก กฎ 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 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินกรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๑.๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๙๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding: e - bidding)

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

- ฯลฯ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้า

หรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - bidding มีขั้นตอนดำเนินการหลักๆ ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่เอกสารดังนี้

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

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา๒ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ให้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) กำหนด ซึ่งหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กพพ. กำหนดก็สามารถทำได้แต่ให้มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ นอกจากนี้ เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการขึ้นมารับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

เอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา
- (๔) กำหนดวันเวลาเสนอราคา
- (๕) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงในวันเวลาสถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)

๒. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า การจัดทำพัสดุในครั้งใดมีความจำเป็นต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปด้วยความรอบคอบ มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชน เสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังส่วนราชการโดยเปิดเผยตัว

๒.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้จัดทำ และเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ต่อไป

๒.๒ กรณีมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาเห็นว่าควรปรับปรุง ให้ ดำเนินการปรับปรุงและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน ขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ ขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

โดยในกรณีที่มีผู้ให้ข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์ และมีการปรับปรุงแก้ไขในครั้งใด ส่วนราชการจะต้องนำ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการทุกครั้ง

(๒) กรณีพิจารณาเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

แต่หากหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารฯ และจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

๓.๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร

(๑) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

(๒) การจัดหาพัสดุใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมานำมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ส่วนราชการสามารถกระทำได้โดยจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ ให้ชัดเจน และให้ผู้เสนอราคานำพัสดุมานำมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการตามวันและเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดให้มีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา คือช่วงเวลาหลังวันปิดการให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (การเสนอราคาดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพียงวันเดียว ในวันและเวลาทำการ)

๓.๒ การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ

การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ ทั้งนี้ การให้หรือจำหน่ายเอกสารฯ ให้กระทำผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

๔. การเสนอราคา

การเสนอราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) โดยดำเนินการหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียวในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง โดยก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ รับเอกสารเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดวันรับซื้อเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) เท่านั้น เว้นแต่กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องประกาศให้ผู้เสนอนาคานำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการรับพัสดุหรือรับฟังการชี้แจงหรือทดสอบพัสดุตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกการนำพัสดุมานำเสนอหรือการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เมื่อพ้นกำหนด

เวลาได้รับเอกสารเสนอราคาแล้วห้ามคณะกรรมการฯ รับเอกสารหลักฐานและพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคาเว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๖ (๙)

๔.๒ กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจพร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการเสนอราคา ในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท Network Printer Definition File (PDF File) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันยื่นเสนอราคา

(๒) ให้ผู้เสนอราคานำข้อมูล PDF File ที่ได้จัดเตรียมไว้ตาม (๑) มาดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ส่วนราชการผ่านทาง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันและเวลาที่ประกาศกำหนด โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ในการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) ของตนก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา

(๓) เมื่อผู้เสนอราคาได้ยืนยันการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้วห้ามดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อีก

(๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ หากส่วนราชการตรวจสอบพบในขณะพิจารณาผลการเสนอราคาหรือภายหลังจากนั้น ส่วนราชการสามารถตัดสิทธิ์โดยไม่พิจารณาราคาของ ผู้เสนอราคารายนั้น หรือตัดสิทธิ์การเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคารายนั้น มาทำสัญญาและสามารถลงโทษเป็นผู้ทำงานได้

(๕) ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างวัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจพร้อมตัวอย่างวัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

๕. การพิจารณาผลการเสนอราคา

การพิจารณาผลการเสนอราคา มีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาให้คณะกรรมการฯ

จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายที่เสนอราคาผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

๕.๒ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและพัสดุหรืองานจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วพิจารณา ดังนี้

(๑) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือผู้ที่เสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าผู้เสนอราคารายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้นและบันทึกไว้

ในรายงานด้วย

(๒) กรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

๕.๓ การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา

การพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคาให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด และได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ว่าเป็นผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรก หรือพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดโดยพิจารณาผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดหรือผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาให้ใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์ราคา (Price) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่าการกำหนด

คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาเพียงพอที่จะใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า แม้ว่าจะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาแล้ว ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีคุณภาพแต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด สามารถชนะการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

(๓) การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา มีขั้นตอนดังนี้

(๓.๑) พิจารณาเลือกตัวแปรหลักดังต่อไปนี้ อย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

(๓.๑.๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ

(๓.๑.๒) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

ทั้งนี้ให้พิจารณาเลือกใช้ตัวแปรหลัก (๓.๑.๑)

- (๓.๑.๔) มากำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยอาจเลือกใช้ตัวแปรหลักประเภทบังคับตาม (๓.๑.๑) และตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับบางตัวแปรตาม (๓.๑.๒) - (๓.๑.๔) หรือทั้งหมดก็ได้

(๓.๒) หลังจากที่ได้กำหนดตัวแปรหลักแล้ว ให้พิจารณาน้ำหนักของตัวแปรหลัก แต่ละตัวแปร โดยกำหนดให้น้ำหนักของตัวแปรทั้งหมด เท่ากับ ๑๐๐ ซึ่งในการพิจารณาน้ำหนักของตัวแปร ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

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

(๑) แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ

สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรอง แล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาใหม่ครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการใหม่

๖. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และพิจารณาผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาตามที่กำหนดแล้ว ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

อนึ่ง ผู้ชนะการประกวดราคาที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญา กับส่วนราชการได้ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสิทธิผู้เสนอราคา ดังนี้

การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา

การประเมินสิทธิผู้เสนอราคาเป็นการประเมินสถานะของผู้เสนอ ราคาว่ามีประสิทธิภาพและความสามารถที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญากับส่วนราชการได้เพียงใดซึ่งเป็นการแสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาว่ามีผลงานอยู่ในระดับใดโดยมีการประเมิน ดังนี้

๑. การแสดงสัญลักษณ์เป็นสัญญาณไฟซึ่งแยกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

๑.๑ สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา

๑.๒ สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา เนื่องจากเป็นผู้ไม่พร้อมจะทำงานในกรณีดำเนินการตามสัญญาไม่แล้วเสร็จตามเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด เมื่อผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองส่งมอบของหรืองานจ้างตามสัญญาตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียว เว้นแต่กรณีที่ส่วนราชการพิจารณาตรวจรับหรือตรวจการจ้างแล้วเห็นว่าของหรืองานจ้างไม่ถูกต้องตามสัญญาสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียวนั้นจะเปลี่ยนกลับเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง

๑.๓ สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญาเนื่องจากเป็นผู้ที่ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่จ้าง กรณี กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๖) โดยมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ที่จ้างสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีแดงจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีเขียวแล้วแต่กรณี

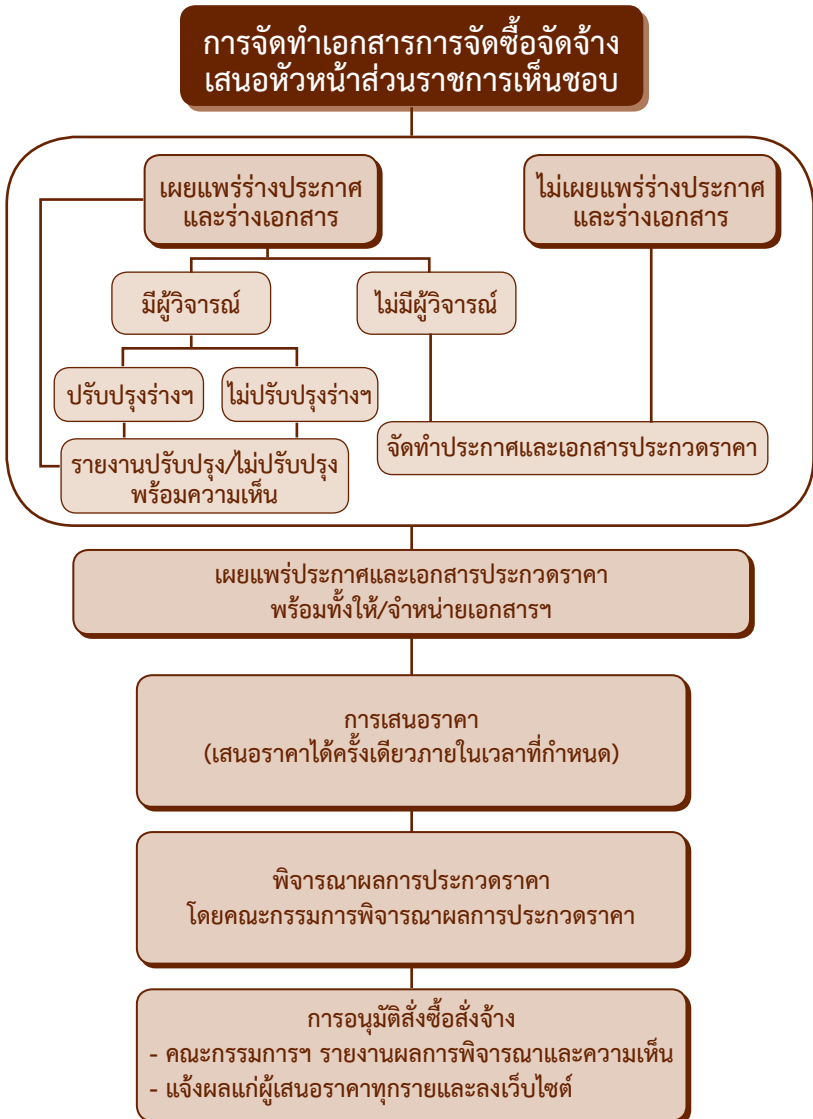
๒. ผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาไฟ
สีเหลืองหรือสัญญาไฟสีแดงจะถูกตัดสิทธิไม่ให้เข้าเสนอราคา
หรือทำสัญญากับส่วนราชการ

๓. ในวันเสนอราคาหรือวันทำสัญญาเมื่อปรากฏว่า
ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนอราคารายต่ำสุด ปรากฏสัญลักษณ์ที่เป็น
สัญญาไฟสีเหลืองผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้น
ไม่สามารถเสนอราคาหรือทำสัญญาต่อไปได้ และให้ส่วนราชการ
เรียกผู้เสนอราคารายต่ำลำดับถัดไป เข้ามาทำสัญญาได้

ทั้งนี้ กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) สามารถแสดงแผนภาพได้ดังนี้



แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด
แก่ทางราชการการกำหนดหลักเกณฑ์จะต้องสอดคล้องกับ
หลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี ดังต่อไปนี้

๑. คຸ້ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือ
คุณลักษณะ ที่ตอบสนององวัตถุประสงค์ในการใช้งานของ
ส่วนราชการมากที่สุดมีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหาร
พัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ
ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
มีหลักฐาน การดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูล
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผน
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการประเมิน
และเปิดเผย

ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์
ในการตรวจสอบ

.....

บทที่ 3

แนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะกล่าวถึงความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ โดยแนวทางการตรวจสอบประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดเรื่องหรือประเด็นสำคัญที่จะตรวจสอบ ควรสอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่าง ๆ จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแผนการตรวจสอบได้

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ในที่นี้ อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - bidding

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ

โดยทำให้สามารถสรุปประเด็นการตรวจสอบได้ว่า มีข้อตรวจพบสำคัญใดที่ต้องเสนอรายงาน

ในที่นี้อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติต่างๆ หรือวิธีปฏิบัติวิธีใดวิธีหนึ่งในขั้นตอนหนึ่งๆ ของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - bidding

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอ ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยระบุให้ชัดเจนและ ควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร หลักฐาน ระบบงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบ ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยในแนวทางการตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์ การตรวจสอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบของการจัดหาพัสดุ ด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑. ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) มีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p> <p>๒. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๔. การเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างประกาศและเอกสารประกวดราคา เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
๒. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	<p>๑. ไม่เผยแพร่ร่างฯ ให้สอดคล้องกับวงเงินราคาของการจัดหาพัสดุที่กำหนด</p> <p>๒. ระยะเวลาการเผยแพร่ร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p> <p>๓. การเผยแพร่ร่างฯ ในช่องทางต่างๆ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
	<p>๔. การพิจารณาจัดทำ หรือเสนอ รายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือมีการจัดทำไม่ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม (เช่น ไม่ได้ดำเนินการร่วมกันระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ไม่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงทุกครั้ง ที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ไม่ได้พิจารณา ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ที่มีสาระสำคัญ)</p> <p>๕. ร่างฯ ที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุง หรือไม่ปรับปรุงหรือที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง มีการดำเนินการโดยไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด (เช่น ร่างฯ ที่เผยแพร่ มีเนื้อหาสาระสำคัญไม่ถูกต้อง/ไม่สอดคล้องตามรายงานขอปรับปรุงฯ ไม่มีการเผยแพร่ เป็นต้น</p>
<p>๓. การเผยแพร่ และ การให้ หรือ จำหน่ายประกาศและ เอกสารประกวดราคา</p>	<p>๑. ข้อความหรือรายการในประกาศ และเอกสารฯ ไม่ตรงกับข้อความ หรือรายการ ในร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศและเอกสาร โดยมีข้อความและรายการที่มีสาระสำคัญ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ หรือข้อกำหนด</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
	<p>๓. ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารฯ</p> <p>๔. ไม่ได้เผยแพร่ประกาศ และหรือไม่ได้ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่หรือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p> <p>๕. ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตามกฎ ระเบียบข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p> <p>๖. ไม่ได้ให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP</p>
<p>๔. การเสนอราคาเป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติการในระบบ e-GP โดยให้ดำเนินการหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเสนอราคาเพียงวันเดียว และต้องเป็นวันและเวลาราชการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้</p> <p>๑. กรณีไม่มีการ</p>	<p>เนื่องจากกระบวนการเสนอราคาเป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม แต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น</p> <p>๑. ผู้เสนอราคาทราบราคาของผู้เสนอราคารายอื่นในระบบ e-GP</p> <p>๒. มีการป้อนตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยง

ยื่นพัสดุเพื่อสาธิต/
ทดสอบ กำหนดให้
ผู้เสนอราคายื่นเอกสาร
การเสนอราคาผ่านทาง
ระบบ e-GP เท่านั้น

๒. กรณีที่มีการ
ยื่นพัสดุเพื่อสาธิต/
ทดสอบ กำหนดให้
ผู้เสนอราคายื่นเอกสาร
การเสนอราคาผ่าน
ทางระบบ e-GP ก่อน
หลังจากนั้นจึงให้ยื่น
พัสดุด่วนส่วนราชการ
ณ สถานที่ ตามวัน เวลา
ที่กำหนดในประกาศ

ทั้งนี้ ผู้เสนอ
ราคาสามารถแก้ไขเพิ่ม
เติมเอกสารที่ยื่นได้ใน
ช่วงเวลาก่อนที่จะตกลง
ส่งเอกสาร แต่เมื่อได้
ตกลงส่งเอกสารแล้ว
ระบบ e- GP จะป้องกัน
ไม่ให้มีการแก้ไขหรือ
ยื่นเอกสารเพิ่มเติม

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
<p>๕. การพิจารณาผลการเสนอราคา</p>	<p>๑. มีการรับเอกสารเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร (วันที่กำหนดเสนอราคา)</p> <p>๒. ไม่มีการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาฯ ในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น</p> <p>๓. ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ได้ประกาศไว้</p> <p>๔. ไม่ดำเนินการตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา</p>
<p>๖. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p>	<p>๑. ไม่แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมด หรือแนบไม่ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น</p> <p>๒. อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ</p> <p>๓. ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail</p> <p>๔. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด</p> <p>๕. ไม่ได้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับที่ ๔ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
	<p>หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๖. ไม่แจ้งเหตุผลการไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ ของหัวหน้าส่วนราชการให้คณะกรรมการ ฯ ทราบ</p> <p>๗. ไม่ยกเลิกการประกวดราคาเมื่อหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ เป็นครั้งที่ ๒ หรือไม่เห็นชอบตามความเห็นครั้งที่ ๒ ของคณะกรรมการ ฯ</p>

๒. ประเด็นการตรวจสอบ จากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจกำหนดประเด็นการตรวจสอบของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้ดังนี้

(๑) การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

(๒) กรณีมีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

(๓) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ฯ มีการปฏิบัติถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

(๔) การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ

(๕) การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคามีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

(๒) เพื่อให้ทราบว่ากรเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด

(๓) เพื่อให้ทราบว่ากรเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทาง การเผยแพร่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๔) เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๕) เพื่อให้ทราบว่ามีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๖) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

(๗) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) อาจกำหนดได้ดังนี้

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

(๒) การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ประจำปีงบประมาณ เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นต้น

๕. วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้กำหนด วิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปและวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ :</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่า เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง มีข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ประกอบถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและ ได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้งาน</p>	<p>๑. สอบทานรายงานขอซื้อขอ จ้าง ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีข้อมูลและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือ ข้อกำหนด เช่น ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (เช่น มีการระบุเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง เป็นต้น)</p> <p>๑.๒ มีความถูกต้องตรงกัน หรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญ ระหว่างข้อมูลที่ระบุ ในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การระบุข้อมูลราคากลาง มีความ ถูกต้องตรงกันกับรายละเอียด การคำนวณราคากลางตามแบบ</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดไว้</p> <p>๒. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ป.ป.ช.กำหนด</p> <p>๒.๒ การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ หรือราคาตลาดที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน</p> <p>๓. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้</p> <p>๓.๑ ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารฯ ที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดว่า มีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>๔. สอบทานว่าเอกสารการซื้อ การจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ</p>
<p>๒. การจัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารการประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ วัสดุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่ามี การเผยแพร่ ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาฯ อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. สอบทานการเผยแพร่หรือ การไม่เผยแพร่ร่างฯ ว่า ได้ดำเนินการ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง หรือ มีความเหมาะสมดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ (เช่นพัสดุมีราคาตามที่กำหนดให้ต้อง เผยแพร่ร่างฯ)</p> <p>๑.๒ สอบทานร่างประกาศ และร่างเอกสารฯ ว่าได้เผยแพร่ ตามระยะ เวลา และช่องทางตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ สอบทานว่า ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑.๒.๒ ตรวจสอบว่า ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ เป็นระยะเวลา อย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยเปรียบ เทียบระยะเวลาห่างจำนวนวัน ระหว่าง</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>วันที่เผยแพร่กับวันที่เสนอรายงานขอปรับปรุงร่างฯ</p> <p>ทั้งนี้ กรณีการพิจารณาไม่เผยแพร่ร่างฯ อาจสอบถามว่าได้มีการระบุเหตุผลความจำเป็นหรือข้อดีข้อเสียของการไม่เผยแพร่ร่างฯ อย่างชัดเจนหรือไม่ หากจำเป็นอาจพิจารณาว่า เหตุผลความจำเป็นดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบว่าทุกครั้งที่มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ ทุกครั้ง (เช่น เปรียบเทียบระหว่างจำนวนครั้งที่มียาขออนุมัติ/ไม่ปรับปรุงร่างฯ กับจำนวนครั้งที่มีการเผยแพร่ร่างฯ มีจำนวนครั้งเท่ากัน)</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบว่า ร่างฯ ที่เผยแพร่มีเนื้อหาสาระสำคัญเป็นไปตามหรือสอดคล้องหรือตรงกันกับเนื้อหาสาระสำคัญตามรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำและเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ดังนี้</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>๒.๑ มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ /วิจารณ์</p> <p>๒.๒ ได้จัดทำรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็น โดยมีลายมือชื่อรับรองอย่างถูกต้องครบถ้วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้นับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>๒.๓ ได้มีการนำข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ทั้งหมดมาพิจารณาอย่างครบถ้วน และได้มีการระบุเหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงอย่างชัดเจน</p> <p>กรณีจำเป็น ให้ผู้ตรวจสอบวิเคราะห์หรือสอบถามว่า เหตุผลในการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงดังกล่าว มีความเหมาะสม</p>
<p>๓. การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการประกาศและเอกสารประกวดราคา มีข้อความและรายการ</p>	<p>๒.๔ มีการแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ไปพร้อมกับรายงานขอปรับปรุงร่างฯ</p> <p>๑. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่า มีข้อความและหรือรายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนตามตามกฎ ระเบียบ</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเผยแพร่ประกาศ การให้หรือจำหน่ายเอกสาร ประกวดราคาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ข้อบังคับหรือข้อกำหนด และ สอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๒. สอบทานการเผยแพร่ ประกาศและการให้หรือจำหน่าย เอกสารการประกวดราคา ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีการเผยแพร่ประกาศ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบ หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือ หลักฐานการพิมพ์หน้าจอแสดงผล เว็บไซต์ หรือหลักฐานการนำส่งข้อมูล ขึ้นเว็บไซต์</p> <p>๒.๒ มีการปิดประกาศที่ส่วน ราชการ โดยตรวจสอบว่า มีหลักฐาน การปิด/ถอดประกาศ</p> <p>๒.๓ การเผยแพร่ตาม ๒.๑ และ ๒.๒ ได้เผยแพร่ตามระยะเวลา ที่กำหนด โดยเปรียบเทียบกับวันที่ เผยแพร่ในเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้ มีการเสนอราคา หรือกับวันที่ถอด การปิดประกาศ</p> <p>๒.๔ มีการส่งประกาศและ เอกสารประกวดราคา ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามกฎ ระเบียบ</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>ข้อบังคับหรือข้อกำหนด โดยตรวจสอบหลักฐานหรือหนังสือคำสั่งประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>๒.๕ ได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และก่อนวันเสนอราคา ไว้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยเปรียบเทียบกับวันที่เผยแพร่/วันที่ประกาศ กับวันที่เสนอราคา ทั้งนี้กรณีรายการพัสดุ มีความซับซ้อนได้กำหนดระยะเวลาจัดทำข้อเสนออย่างเหมาะสม ไม่กระชั้นชิดโดยไม่มีเหตุผลเหมาะสมชัดเจน</p> <p>๒.๖ ได้มีการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในระบบ e-GP ว่า ได้ดำเนินการส่งหรือมีไฟล์เอกสารประกวดราคาในระบบฯ ให้ดาวน์โหลดได้</p>
<p>๔. การเสนอราคาเนื่องจากการเสนอราคาเป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ e-bidding แต่เนื่องจากยังมีข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือหลักฐานดังกล่าว</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>หรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวัตถุประสงค์ และประเด็นการตรวจสอบ</p>	<p>เช่น ระบบฯ ไม่มีการบันทึก ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ (เช่น ข้อมูลหรือหลักฐานที่อยู่ในรูปแฟ้ม ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ log file) เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือหลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับขั้นตอนการเสนอราคา</p>
<p>๕. การพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการรับข้อเสนอราคาที่เสนอราคาผ่านระบบ e-GP อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคา มีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในกำหนดวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ</p> <p>๒. ให้สอบทานว่าการรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคา (ถ้ามี) ว่า มีเหตุผลหรือเงื่อนไข ยกเว้นไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นการรับเอกสารก่อนวันเสนอราคาเท่านั้น</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๓. สอบทานว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการประเมินสูงสุด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยตรวจสอบจากรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและหรือเอกสารหลักฐานการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผลการรวมคะแนน (ถ้ามี)

๔. กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคารายที่เห็นควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่ายังไม่เหมาะสมให้สอบทานดังนี้

๔.๑ มีการเรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ และมีความเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้าง

๔.๒ กรณีดำเนินการตาม ๔.๑ แล้วไม่ได้ผล ได้มีการเรียกผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เช่น ระยะเวลาที่จะได้รับพัสดุหรืองานจ้างทันตามกำหนดเวลาหรือตามแผน) โดยตรวจสอบว่า

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>๔.๒.๑ มีหลักฐานการเชิญผู้เสนอราคาทุกราย และได้กำหนดวัน/เวลาและสถานที่ให้เสนอราคาใหม่ที่เป็นวัน/เวลาและสถานที่เดียวกัน</p> <p>๔.๒.๒ รายงานผลการพิจารณาราคาได้ระบุผลการดำเนินการให้เสนอราคาใหม่อย่างถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๖. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างอย่างถูกต้องตามผลการพิจารณาประกวดราคา</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการส่ง/ประกาศ ผลการพิจารณาอย่างถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่ามีกรปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ได้อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคา โดยสอบทานรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาจากหนังสือหรือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่า ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ</p> <p>๑.๒ ข้อมูลตามข้อ ๑.๑ ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานสรุปผลการพิจารณาการเสนอราคาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ประกาศที่เผยแพร่เอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่ยิมพ์ออกจากระบบ)</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ มีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดยตรวจสอบว่าหลักฐานการนำส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย (เช่น หนังสือเสนอหรืออนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์)

๒.๒ มีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ และหลักฐานการส่งประกาศผลการพิจารณาให้กรมบัญชีกลาง หรือการแสดงผลการประกาศผลในหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการ และของกรมบัญชีกลาง



บรรณานุกรม

[http://audit.nida.ac.th/main/images/Kanokwan/
NewRegulations/30.09.59.pdf](http://audit.nida.ac.th/main/images/Kanokwan/NewRegulations/30.09.59.pdf)

[http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/
433632804038610bab2abb0125d3146/
information_act_2560.pdf?MOD=AJPERES](http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/433632804038610bab2abb0125d3146/information_act_2560.pdf?MOD=AJPERES)

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. เอกสารประกอบการอบรม
หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ . 2560. 22 กุมภาพันธ์ 2560.

“พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560”. ราชกิจจานุเบกษา. 2560. (24 กุมภาพันธ์
2560), หน้า 13-54.

โรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง. สารระสำคัญพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 :
[http://www.thaitobacco.or.th/th/wp-content/
uploads/2017/03/111.pdf](http://www.thaitobacco.or.th/th/wp-content/uploads/2017/03/111.pdf) . 8 มีนาคม 2560.

สุทธิวัฒน์ มาศพันธ์, ร่างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ : เอกสารการนำเสนอ. 20 มีนาคม 2560.



ซื่อสัตย์ เป็นธรรม มืออาชีพ



สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ