ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๘๔

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
๒. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดหาพัสดุตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุฯ ดังกล่าวข้างต้นได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบเพื่อป้องกันและป้องปรามการทุจริต จึงกำหนดแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วยแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) และแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดหาพัสดุดังกล่าว ซึ่งเป็นการสนับสนุนผู้บริหารของส่วนราชการในการกำกับดูแลการจัดหาพัสดุให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณพงศ์ ศิริขันตยกุล)
รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับการตรวจสอบ ๑
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

แนวทางการตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e – market)

กองตรวจสอบภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	**บทนำ**	๑
บทที่ ๒	**ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**	๓
	- คำนิยามศัพท์	๓
	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๔
	- กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	๕
บทที่ ๓	**แนวทางการตรวจสอบ**	๑๐
	- การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	๑๑

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมา

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

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและพัฒนางานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและในระดับสากล และสามารถเป็นเครื่องมือในการสร้างความเชื่อมั่นและมูลค่าเพิ่มในการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งช่วยสนับสนุนการดำเนินงานให้แก่หน่วยรับตรวจ ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการด้านพัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญการตรวจสอบเพื่อป้องกันและป้องปรามปัญหาการทุจริต

ทั้งนี้ การจัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานตรวจสอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และตอบสนองมาตรการของรัฐบาลในการป้องกันและป้องปรามปัญหาการทุจริตในภาคราชการ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่า

๓. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และกำหนดแนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำแนวทางการตรวจสอบไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ

๓. รัฐบาลมีความมั่นใจในงานตรวจสอบภายในว่าสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในภาคราชการ

.....

บทที่ ๒
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

คำนิยามศัพท์

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

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจ

หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า**"ผู้ถือหุ้นรายใหญ่"** ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี 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 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 เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒.๓/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

- ฯลฯ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ 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 การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่เอกสาร ดังนี้

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

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆเช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ทั้งนี้ ให้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ **ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์** การจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด สำหรับการจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างรายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด แต่ยังคงมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ ซึ่งเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

(๓) กำหนดวันเวลาเสนอราคา

๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง

๒.๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้าง ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการด้วย

๒.๒ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และได้นำรายละเอียดของพัสดุลงไว้ในระบบ e - catalog ทาง e-mail และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ ให้ส่วนราชการกำหนดวันเวลาในการเสนอราคานับถัดจากวันที่นำประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันทำการเท่านั้น และกำหนดเวลาการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

๒.๔ ในกรณีที่ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างดังกล่าวยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ขายฯ จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และนำรายละเอียดของพัสดุ คำแนะนำ พร้อมคำบรรยายประกอบ ลงในระบบ e - catalog ของกรมบัญชีกลางก่อนวันเสนอราคา

๓. การเสนอราคา

การเสนอราคาสำหรับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ กระทำได้ ๒ กรณี คือ

๓.๑ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันเวลาทำการ

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคาเพื่อเสนอราคา โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๓.๒ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(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 หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) หรือ ข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

๔.๒ การพิจารณาผลการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดตามข้อ ๔.๑ โดยผู้เสนอราคาไม่จำต้องแนบแบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

(๒) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการซื้อการจ้าง และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุดรายนั้น

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

(๑) แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม

หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาใหม่ครั้งนี้เสนอ ราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

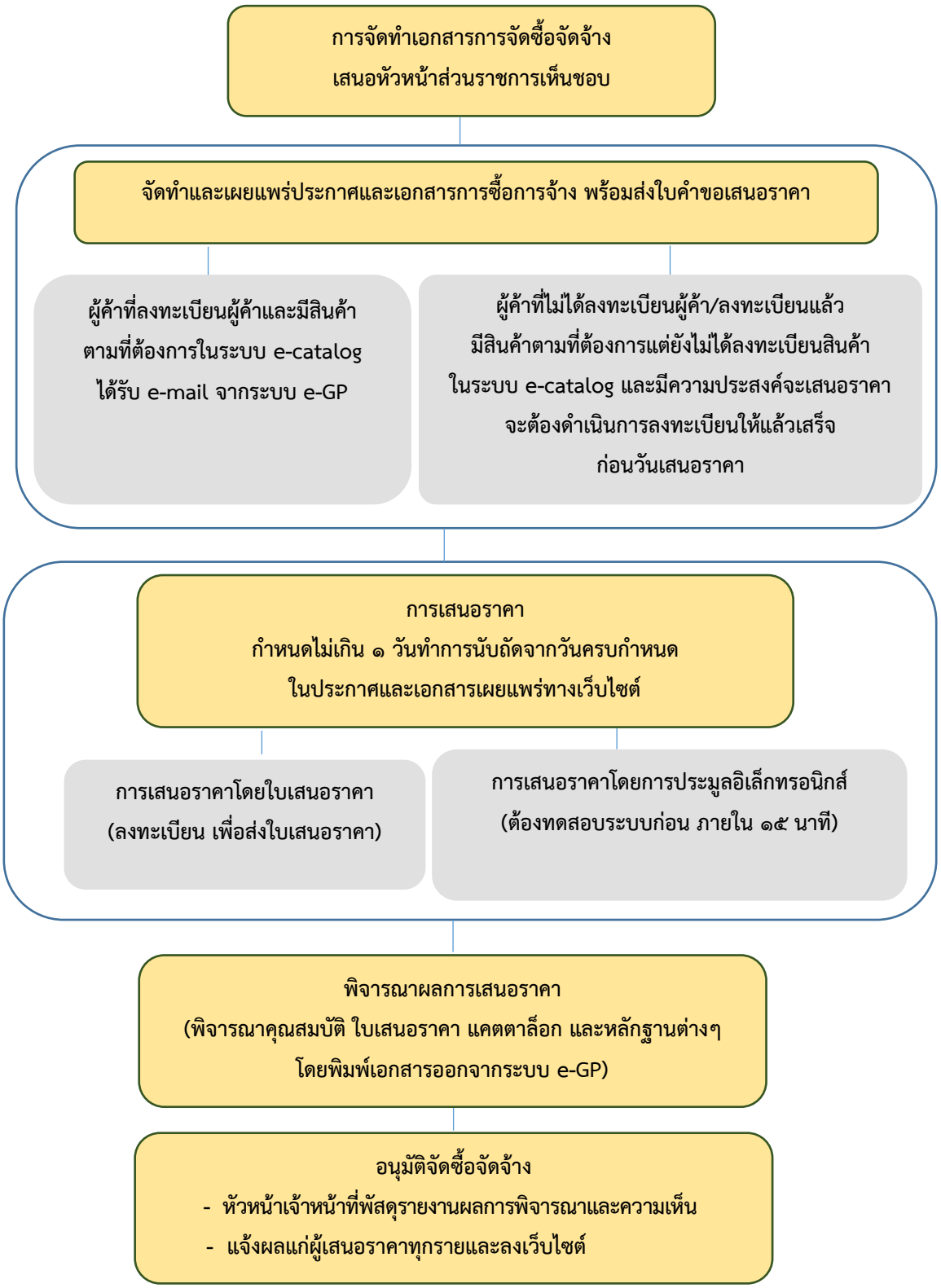
(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการใหม่

๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารตาม ๔.๒ และ ๔.๓ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ส่วนราชการ

ทั้งนี้ กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) สามารถแสดงแผนภาพได้ดังนี้

<u>กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)</u>



บทที่ ๓
แนวทางการตรวจสอบ

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

๑. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดเรื่องหรือประเด็นสำคัญที่จะตรวจสอบ ควรสอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่างๆ จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแผนการตรวจสอบได้

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ในที่นี้ อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - market

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ โดยทำให้สามารถสรุปประเด็นการตรวจสอบได้ว่า มีข้อตรวจพบสำคัญใดที่ต้องเสนอรายงาน

ในที่นี้อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติต่างๆ หรือวิธีปฏิบัติใดวิธีหนึ่งในขั้นตอนหนึ่งๆ ของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - market

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยระบุให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ระบบงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยในแนวทางการตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

๑. ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) มีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ๒. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง ๓. ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔. การเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๕. เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างภายหลังจากที่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว
๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง	๑. ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ที่เผยแพร่ ไม่ตรงกับร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ ๒. เผยแพร่ประกาศและเอกสารที่มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ๓. ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารฯ ๔. ไม่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ
๓. การเสนอราคา เป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติในระบบ e - GP ดังนี้ ๑. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) ให้ผู้ค้า log in เพื่อส่งใบเสนอราคาและยืนยันการเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	เนื่องจากกระบวนการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม แต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น ๑. ไม่มีการทดสอบระบบก่อนการเสนอราคา ๒. ไม่มีสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอแสดงผลของผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือมีสัญลักษณ์ดังกล่าวปรากฏบนหน้าจอแสดงผลของผู้ที่ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ๓. ผู้เสนอราคามีการเห็นราคาของผู้เสนอราคารายอื่น ๔. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) มีการเสนอราคาเกิน ๑ ครั้ง

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๒. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ให้ผู้ค้า log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบภายใน ๑๕ นาที และเมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคาให้เสนอราคาผ่านทางระบบภายใน ๓๐ นาที ทั้งนี้ ในระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะไม่เห็นราคาของผู้เสนอราคารายอื่น โดยจะมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอหากเป็นรายต่ำสุด	
๔. การพิจารณาผลการเสนอราคา	๑. ไม่ได้พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด ๒. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ไม่ได้พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก ๓. พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่เป็นการเสนอราคาผิดเงื่อนไข ๔. ไม่ได้ดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสมในกรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือในกรณีราคาต่ำสุดที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑. มีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ ๒. มีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ ๓. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด ๔. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผิดราย ๕. แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้เสนอราคาไม่ครบทุกราย

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) เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

(๒) เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่เอกสารการซื้อการจ้างได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด

(๓) เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๔) เพื่อให้ทราบว่ามีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การส่งหรือประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาอย่างถูกต้อง

(๕) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

(๖) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 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

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการซื้อการจ้างมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน ๒. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ	๑. สอบทานรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังนี้ ๑.๑ มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ เช่น ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เป็นต้น ๑.๒ ข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) กำหนด ๒. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้ ๒.๑ จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด ๒.๒ การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ หรือราคาตลาดที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน ๓. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้ ๓.๑ ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารฯ ที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ๔. สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่า ข้อความ/รายการในประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างมีความถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่า ได้เผยแพร่/ปิดประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างอย่างถูกต้อง	๑. สอบทานข้อความและรายการในประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่ว่าถูกต้องตรงกันกับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ ๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้ ๒.๑ ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศ หรือสอบทานสถานที่ปิดประกาศ (กรณีจำเป็น)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	๒.๒ มีการเผยแพร่อย่างน้อย ๓ วันทำการ และเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารฯ โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา
๓. การเสนอราคา เนื่องจากการเสนอราคาเป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้จึงยังไม่กำหนดวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ e-market แต่เนื่องจากยังมีข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือหลักฐานดังกล่าว เช่น ระบบฯ ไม่มีการบันทึก ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ (เช่น ข้อมูลหรือหลักฐานที่อยู่ในรูปแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ log file) เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือหลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับขั้นตอนการเสนอราคา
๔. การพิจารณาผลการเสนอราคา <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการพิจารณารับราคาของผู้ชนะการเสนอราคาอย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสมในกรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือราคาต่ำสุดที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	๑. สอบทานความถูกต้องของการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยตรวจสอบใน*หน้าจอ*แสดงผล “รายการโครงการ” ว่า ได้มีการทำเครื่องหมายในช่อง “ผู้ชนะการเสนอราคา” ที่รายชื่อของผู้เสนอราคาต่ำสุด ๒. ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่ ๓. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบว่ามีการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก โดยเปรียบเทียบเวลาจากรายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบ ๔. ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ข้อ ๒๑ ว่า มีข้อมูลหรือหลักฐาน ดังต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไร ๔.๑ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ในการพิจารณารับราคาได้มีการระบุเหตุผลความเหมาะสม และประโยชน์ของส่วนราชการอย่างชัดเจน หรือไม่ อย่างไร ๔.๒ กรณีไม่มีผู้เสนอราคา โดยได้มีการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้น และหัวหน้าส่วนราชการ ได้สั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีนั้น ได้มีการระบุเหตุผลความเหมาะสมที่ไม่ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อย่างชัดเจน หรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ กรณีจำเป็น ผู้ตรวจสอบอาจตรวจสอบหรือพิจารณาว่า เหตุผลดังกล่าว มีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ๕. กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๔) แล้วแต่กรณี ให้สอบทานว่า ได้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ข้อ ๒๓ หรือไม่ อย่างไร เช่น มีหลักฐานการเชิญมาต่อรองราคา ใบเสนอราคาใหม่ที่ได้จากการต่อรองราคา เป็นต้น
๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างอย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาอย่างถูกต้อง	๑. สอบทานเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่า มีลักษณะสำคัญดังนี้ ๑.๑ มีข้อความหรือรายการสาระสำคัญของการสั่งซื้อสั่งจ้าง ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในหน้าจอแสดงผล “รายการโครงการ” ในขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา หรือถูกต้องตรงกันกับหลักฐานเอกสารที่ได้จากระบบฯ (ถ้ามี) โดยสอบทานข้อความหรือรายการดังนี้ เช่น รายการพัสดุ ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และราคาต่ำสุดที่เสนอ ๑.๒ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาดังนี้ ๒.๑ ข้อความหรือรายการสาระสำคัญในประกาศ มีความถูกต้องตรงกันหรือเป็นไปตามเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น รายการพัสดุ ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ๒.๒ มีการส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย (เช่น หนังสือเสนอ/อนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา หลักฐานการส่งทางไปรษณีย์) ๒.๓ มีการประกาศผลการพิจารณาตามช่องทางที่กำหนด ได้แก่ เว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ และหลักฐานการส่งประกาศผลการพิจารณาให้กรมบัญชีกลาง หรือการแสดงผลการประกาศผลในหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง

.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แนวทางการตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e – bidding)

กองตรวจสอบภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	**บทนำ**	๑
บทที่ ๒	**ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**	๓
	- คำนิยามศัพท์	๓
	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๔
	- กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๗
บทที่ ๓	**แนวทางการตรวจสอบ**	๑๕
	- การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๑๖

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมา

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

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและพัฒนางานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและในระดับสากล และสามารถเป็นเครื่องมือในการสร้างความเชื่อมั่นและมูลค่าเพิ่มในการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งช่วยสนับสนุนการดำเนินงานให้แก่หน่วยรับตรวจ ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการด้านพัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญการตรวจสอบเพื่อป้องกันและป้องปรามปัญหาการทุจริต

ทั้งนี้ การจัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานตรวจสอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และตอบสนองมาตรการของรัฐบาลในการป้องกันและป้องปรามปัญหาการทุจริตในภาคราชการ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่า

๓. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ขอบเขตของเนื้อหา

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

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำแนวทางการตรวจสอบไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ

๓. รัฐบาลมีความมั่นใจในงานตรวจสอบภายในว่าสามารถสนับสนุนมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตในภาคราชการ

.....

บทที่ ๒
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

คำนิยามศัพท์

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

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจ

หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า**"ผู้ถือหุ้นรายใหญ่"** ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี 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 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 เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒.๓/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

- ฯลฯ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e - bidding)

การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e – bidding มีขั้นตอนดำเนินการหลักๆ ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่เอกสารดังนี้

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

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา๒ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆเช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ทั้งนี้ ให้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ **ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด ซึ่งหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดก็สามารถทำได้แต่ให้มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบนอกจากนี้ เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการหัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการขึ้นมารับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาเพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

(๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

(๔) กำหนดวันเวลาเสนอราคา

(๕) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงในวันเวลาสถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)

๒. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า การจัดหาพัสดุในครั้งใดมีความจำเป็นต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปด้วยความรอบคอบ มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ทางราชการและไม่มีการกำหนดเงื่อนไข

ที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังส่วนราชการโดยเปิดเผยตัว

๒.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ต่อไป

๒.๒ กรณีมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาเห็นว่าควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยในกรณีที่มีผู้ให้ข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์และมีการปรับปรุงแก้ไขในครั้งใด ส่วนราชการจะต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการทุกครั้ง

(๒) กรณีพิจารณาเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

แต่หากหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารฯ และจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

๓.๑ **การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร**

(๑) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

(๒) การจัดหาพัสดุใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ส่วนราชการสามารถกระทำได้โดยจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ ให้ชัดเจน และให้ผู้เสนอราคานำพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการตามวันและเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา 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 เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) เท่านั้น เว้นแต่กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการรับพัสดุหรือรับฟังการชี้แจงหรือทดสอบพัสดุตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกการนำพัสดุมาแสดงหรือการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้วห้ามคณะกรรมการฯ รับเอกสารหลักฐานและพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา เว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ (๙)

๔.๒ กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ผู้เสนอราคา

นำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจ พร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ดำเนินการดังนี้

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

(๒) ให้ผู้เสนอราคานำข้อมูล PDF File ที่ได้จัดเตรียมไว้ตาม (๑) มาดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวัน และเวลาที่ประกาศกำหนด โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ในการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) ของตนก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา

(๓) เมื่อผู้เสนอราคาได้ยืนยันการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ห้ามดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อีก

(๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ หากส่วนราชการตรวจสอบพบในขณะพิจารณาผลการเสนอราคาหรือภายหลังจากนั้น ส่วนราชการสามารถตัดสิทธิ์โดยไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น หรือตัดสิทธิ์การเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาทำสัญญา และสามารถลงโทษเป็นผู้ทิ้งงานได้

(๕) ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจพร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

๕. การพิจารณาผลการเสนอราคา

การพิจารณาผลการเสนอราคา มีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ **จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคา** ให้คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายที่เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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 เห็นว่าผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้นและบันทึกไว้ในรายงานด้วย

(๒) กรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

๕.๓ **การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา** การพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคาให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด และได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ว่าเป็นผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรก หรือพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนด โดยพิจารณาผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดหรือผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาให้ใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์ราคา (Price) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่าการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาเพียงพอที่จะใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า แม้ว่าจะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาแล้ว ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีคุณภาพแต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุดสามารถชนะการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

(๓) การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา มีขั้นตอนดังนี้

(๓.๑) พิจารณาเลือกตัวแปรหลักดังต่อไปนี้อย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

(๓.๑.๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ

(๓.๑.๒) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

(๓.๑.๓) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับได้แก่คุณภาพของสินค้ามาตรฐานของสินค้า ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน บริการหลังการขายและประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

(๓.๑.๔) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

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

(๓.๒) หลังจากที่ได้กำหนดตัวแปรหลักแล้ว ให้พิจารณาน้ำหนักของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปร โดยกำหนดให้น้ำหนักของตัวแปรรวมทั้งหมด เท่ากับ ๑๐๐ ซึ่งในการพิจารณาน้ำหนักของตัวแปรให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

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

(๑) แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม

หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาใหม่ครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

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

๖. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และพิจารณาผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะ

การเสนอราคาตามที่กำหนดแล้ว ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบพร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

อนึ่ง ผู้ชนะการประกวดราคาที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญากับส่วนราชการได้ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินประสิทธิผู้เสนอราคา ดังนี้

การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา

การประเมินสิทธิผู้เสนอราคาเป็นการประเมินสถานะของผู้เสนอราคาว่ามีประสิทธิภาพและความสามารถที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญากับส่วนราชการได้เพียงใดซึ่งเป็นการแสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาว่ามีผลงานอยู่ในระดับใดโดยมีการประเมิน ดังนี้

๑. การแสดงสัญลักษณ์เป็นสัญญาณไฟซึ่งแยกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

๑.๑ สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา

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

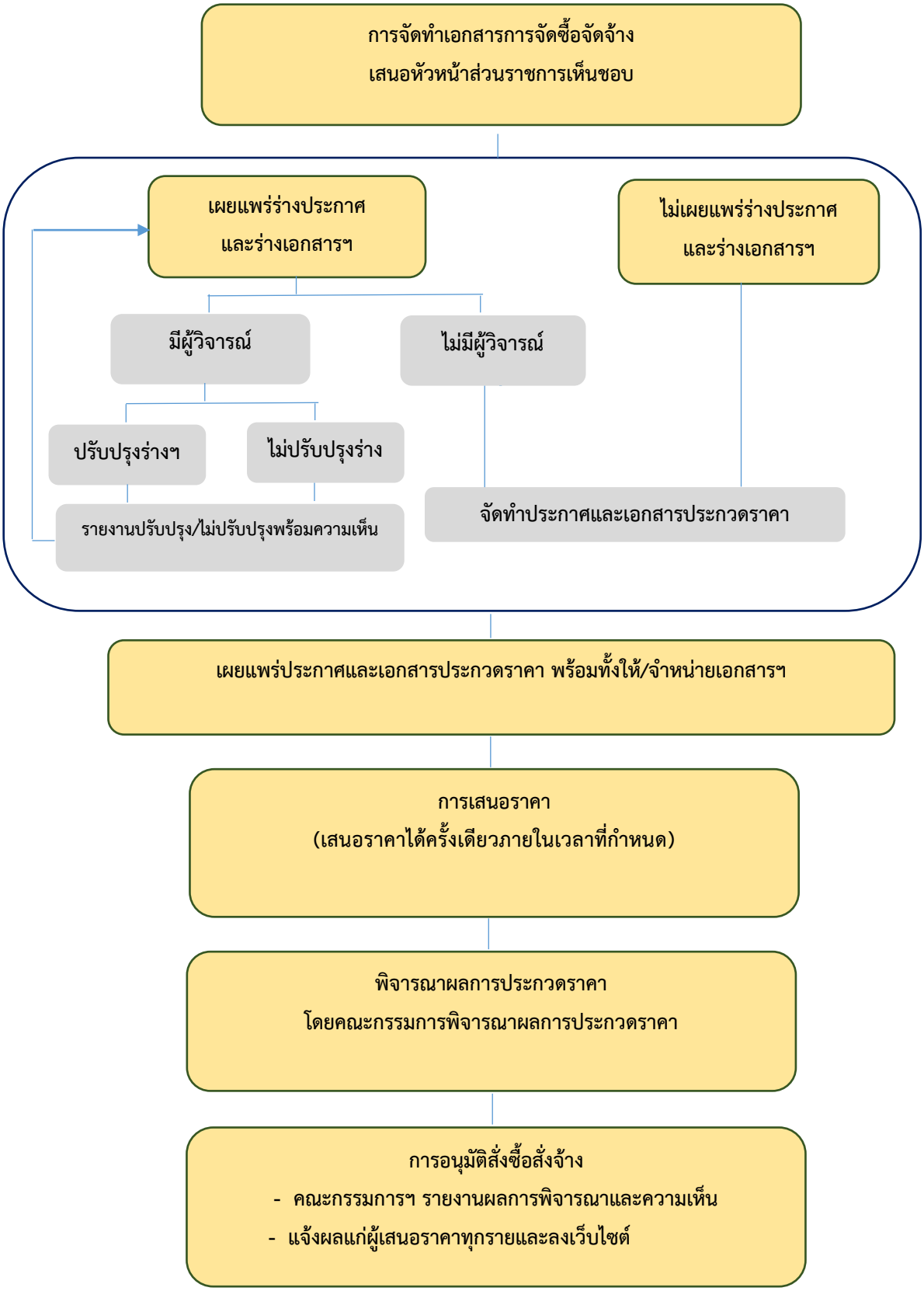
๑.๓ สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญาเนื่องจากเป็นผู้ที่ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน กรณี กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ๑๒ (๖) โดยมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทิ้งงานสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีแดงจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีเขียวแล้วแต่กรณี

๒. ผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีแดงจะถูกตัดสิทธิไม่ให้เข้าเสนอราคาหรือทำสัญญากับส่วนราชการ

๓. ในวันเสนอราคาหรือวันทำสัญญาเมื่อปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุดปรากฏสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นไม่สามารถเสนอราคาหรือทำสัญญาต่อไปได้ และให้ส่วนราชการเรียกผู้เสนอราคารายต่ำลำดับถัดไปเข้ามาทำสัญญาได้

ทั้งนี้ กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) สามารถแสดงแผนภาพได้ดังนี้

แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการการกำหนดหลักเกณฑ์จะต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี ดังต่อไปนี้

๑. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุดมีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

.....

บทที่ ๓
แนวทางการตรวจสอบ

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

๑. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดเรื่องหรือประเด็นสำคัญที่จะตรวจสอบ ควรสอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่างๆ จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแผนการตรวจสอบได้

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ในที่นี้ อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - market

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ โดยทำให้สามารถสรุปประเด็นการตรวจสอบได้ว่า มีข้อตรวจพบสำคัญใดที่ต้องเสนอรายงาน

ในที่นี้อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติต่างๆ หรือวิธีปฏิบัติใดวิธีหนึ่งในขั้นตอนหนึ่งๆ ของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - market

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยระบุให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ระบบงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยในแนวทางการตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบของการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑. ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) มีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ๒. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง ๓. ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔. การเสนอรายงานซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	๑. ไม่เผยแพร่ร่างฯ ให้สอดคล้องกับวงเงินราคาของการจัดหาพัสดุที่กำหนด ๒. ระยะเวลาการเผยแพร่ร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ๓. การเผยแพร่ร่างฯ ในช่องทางต่างๆ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ๔. การพิจารณาจัดทำ หรือเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือมีการจัดทำไม่ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม (เช่น ไม่ได้ดำเนินการร่วมกันระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ไม่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ไม่ได้พิจารณาข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ที่มีสาระสำคัญ) ๕. ร่างฯ ที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงหรือที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง มีการดำเนินการโดยไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด (เช่น ร่างฯ ที่เผยแพร่ มีเนื้อหาสาระสำคัญไม่ถูกต้อง/ไม่สอดคล้องตามรายงานขอปรับปรุงฯ ไม่มีการเผยแพร่ เป็นต้น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๓. การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา	๑. ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ไม่ตรงกับข้อความหรือรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ ๒. เผยแพร่ประกาศและเอกสารโดยมีข้อความและรายการที่มีสาระสำคัญ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกฎ ระเบียบข้อบังคับหรือข้อกำหนด ๓. ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารฯ ๔. ไม่ได้เผยแพร่ประกาศ และหรือไม่ได้ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่หรือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ๕. ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตามกฎ ระเบียบข้อบังคับหรือข้อกำหนด ๖. ไม่ได้ให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP
๔. การเสนอราคา เป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติการในระบบ e - GP โดยให้ดำเนินการหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเสนอราคาเพียงวันเดียว และต้องเป็นวันและเวลาราชการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ๑. กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อสาธิต/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เท่านั้น ๒. กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อสาธิต/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุต่อ	เนื่องจากกระบวนการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม แต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น ๑. ผู้เสนอราคาทราบราคาของผู้เสนอราคารายอื่นในระบบ e-GP ๒. มีการป้อนตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
ส่วนราชการ ณ สถานที่ ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารที่ยื่นได้ในช่วงเวลาก่อนที่จะตกลงส่งเอกสาร แต่เมื่อได้ตกลงส่งเอกสารแล้ว ระบบ e- GP จะป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม	
๕. การพิจารณาผลการเสนอราคา	๑. มีการรับเอกสารเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร (วันที่กำหนดเสนอราคา) ๒. ไม่มีการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาฯ ในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น ๓. ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ได้ประกาศไว้ ๔. ไม่ดำเนินการตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา
๖. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑. ไม่แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมด หรือแนบไม่ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น ๒. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ ๓. ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail ๔. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด ๕. ไม่ได้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับที่ ๔ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ๖. ไม่แจ้งเหตุผลการไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ ของหัวหน้าส่วนราชการให้คณะกรรมการฯ ทราบ ๗. ไม่ยกเลิกการประกวดราคาเมื่อหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบเป็นครั้งที่ ๒ หรือไม่เห็นชอบตามความเห็นครั้งที่ ๒ ของคณะกรรมการฯ

๒. ประเด็นการตรวจสอบ จากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจกำหนดประเด็นการตรวจสอบของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้ดังนี้

(๑) การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

(๒) กรณีมีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

(๓) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ มีการปฏิบัติถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

(๔) การพิจาณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ

(๕) การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคามีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

(๒) เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๓) เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วนระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๔) เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนด

(๕)เพื่อให้ทราบว่ามีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(๖) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

(๗) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) อาจกำหนดได้ดังนี้

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

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

๕. วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปและวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการซื้อจัดจ้างมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน ๒. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ ๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้งาน	๑. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้ ๑.๑ มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (เช่น มีการระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เป็นต้น) ๑.๒ มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระหว่างข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) กำหนดไว้ ๒. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้ ๒.๑ จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด ๒.๒ การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ หรือราคาตลาดที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน ๓. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้ ๓.๑ ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารฯ ที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ๔. สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๒. การจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> เพื่อให้ทราบว่ามีการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ อย่างถูกต้อง	๑. สอบทานการเผยแพร่หรือการไม่เผยแพร่ร่างฯ ว่า ได้ดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง หรือมีความเหมาะสมดังต่อไปนี้ ๑.๑ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ (เช่น พัสดุมีราคาตามที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ร่างฯ) ๑.๒ สอบทานร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ว่าได้เผยแพร่ตามระยะเวลาและช่องทางตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ดังนี้ ๑.๒.๑ สอบทานว่า ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ๑.๒.๒ ตรวจสอบว่า ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ เป็นระยะเวลา อย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยเปรียบเทียบระยะห่างจำนวนวัน ระหว่างวันที่เผยแพร่กับวันที่เสนอรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ทั้งนี้ กรณีการพิจารณาไม่เผยแพร่ร่างฯ อาจสอบทานว่าได้มีการระบุเหตุผลความจำเป็น หรือข้อดีข้อเสียของการไม่เผยแพร่ร่างฯ อย่างชัดเจนหรือไม่ หากจำเป็น อาจพิจารณาว่า เหตุผลความจำเป็นดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด ๑.๓ ตรวจสอบว่าทุกครั้งที่มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ ทุกครั้ง (เช่น เปรียบเทียบระหว่างจำนวนครั้งที่มีรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ กับจำนวนครั้งที่มีการเผยแพร่ร่างฯ มีจำนวนครั้งเท่ากัน) ๑.๔ ตรวจสอบว่า ร่างฯ ที่เผยแพร่มีเนื้อหาสาระสำคัญเป็นไปตามหรือสอดคล้องหรือตรงกันกับเนื้อหาสาระสำคัญตามรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ๒. สอบทานการจัดทำและเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ดังนี้ ๒.๑ มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	๒.๒ ได้จัดทำรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็น โดยมีลายมือชื่อรับรองอย่างถูกต้องครบถ้วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๒.๓ ได้มีการนำข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ทั้งหมดมาพิจารณาอย่างครบถ้วน และได้มีการระบุเหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงอย่างชัดเจน กรณีจำเป็น ให้ผู้ตรวจสอบวิเคราะห์หรือสอบทานว่า เหตุผลในการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงดังกล่าว มีความเหมาะสม ๒.๔ มีการแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ไปพร้อมกับรายงานขอปรับปรุงร่างฯ
๓. การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่า ประกาศและเอกสารประกวดราคา มีข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วน ๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการเผยแพร่ประกาศ การให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอย่างถูกต้องครบถ้วน	๑. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่า มีข้อความและหรือรายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนตามตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด และสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ ๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและการให้หรือจำหน่ายเอกสารการประกวดราคา ดังนี้ ๒.๑ มีการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการพิมพ์หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ๒.๒ มีการปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบว่า มีหลักฐานการปิด/ถอดประกาศ ๒.๓ การเผยแพร่ตาม ๒.๑ และ ๒.๒ ได้เผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา หรือกับวันที่ถอดการปิดประกาศ ๒.๔ มีการส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด โดยตรวจสอบหลักฐานหรือหนังสือนำส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ๒.๕ ได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และก่อนวันเสนอราคา ไว้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่/

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	วันที่ประกาศ กับวันที่เสนอราคา ทั้งนี้ กรณีรายการพัสดุ มีความซับซ้อน ได้กำหนดระยะเวลาจัดทำข้อเสนออย่างเหมาะสม ไม่กระชั้นชิดโดยไม่มีเหตุผลเหมาะสมชัดเจน ๒.๖ ได้มีการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในระบบ e-GP ว่า ได้ดำเนินการส่งหรือมีไฟล์เอกสารประกวดราคาในระบบฯ ให้ดาวน์โหลดได้
๔. การเสนอราคา เนื่องจากการเสนอราคาเป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ e-bidding แต่เนื่องจากยังมีข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือหลักฐานดังกล่าว เช่น ระบบฯ ไม่มีการบันทึก ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ (เช่น ข้อมูลหรือหลักฐานที่อยู่ในรูปแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ log file) เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือหลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับขั้นตอนการเสนอราคา
๕. การพิจารณาผลการประกวดราคา <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการรับข้อเสนอราคาที่เสนอราคาผ่านระบบ e-GP อย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาอย่างถูกต้อง	๑. สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคามีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในกำหนดวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ ๒. ให้สอบทานว่าการรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคา (ถ้ามี) ว่า มีเหตุผลหรือเงื่อนไขยกเว้นไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นการรับเอกสารก่อนวันเสนอราคาเท่านั้น ๓. สอบทานว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการประเมินสูงสุด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยตรวจสอบจากรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และหรือเอกสารหลักฐานการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผลการรวมคะแนน (ถ้ามี)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	๔. กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคารายที่เห็นควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่ายังไม่เหมาะสม ให้สอบทานดังนี้ ๔.๑ มีการเรียกผู้เสนอราคาราย มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้และมีความเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้าง ๔.๒ กรณีดำเนินการตาม ๔.๑ แล้วไม่ได้ผล ได้มีการเรียกผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เช่น ระยะเวลาที่จะได้รับพัสดุหรืองานจ้างทันตามกำหนดเวลาหรือตามแผน) โดยตรวจสอบว่า ๔.๒.๑ มีหลักฐานการเชิญผู้เสนอราคาทุกราย และได้กำหนดวัน/เวลาและสถานที่ให้เสนอราคาใหม่ที่เป็นวัน/เวลาและสถานที่เดียวกัน ๔.๒.๒ รายงานผลการพิจารณาราคาได้ระบุผลการดำเนินการให้เสนอราคาใหม่อย่างถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๖. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างอย่างถูกต้องตามผลการพิจารณาประกวดราคา ๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการส่ง/ประกาศผลการพิจารณาอย่างถูกต้องครบถ้วน	๑. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้ ๑.๑ ได้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคา โดยสอบทานรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาจากหนังสือหรือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่า ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ ๑.๒ ข้อมูลตามข้อ ๑.๑ ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานสรุปผลการพิจารณาการเสนอราคาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ประกาศที่เผยแพร่ เอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่พิมพ์ออกจากระบบ) ๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้ ๒.๑ มีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดย ตรวจสอบว่าหลักฐานการนำส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย (เช่น หนังสือเสนอหรืออนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์) ๒.๒ มีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ และหลักฐานการส่งประกาศผลการพิจารณาให้กรมบัญชีกลาง หรือการแสดงผลการประกาศผลในหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง

.....