



คู่มือการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e-market) และวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คู่มือตรวจสอบ เป็นแนวทางส่วนหนึ่งในการตรวจสอบ ซึ่งในปัจจุบันกระทรวงการคลัง ได้พัฒนาระบบจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GPS) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยการจัดหาพัสดุโดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market : e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : bidding)

การจัดหาพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เป็นการจัดหาพัสดุที่มี รายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป โดยมีมาตรฐานซึ่งกำหนด ให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดให้ส่วนราชการการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้าง ที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือ บริโภคที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog

ทั้งนี้ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นเป็นเรื่องใหม่ การจัดทำคู่มือแนว ทิศทางการตรวจสอบฉบับนี้ เพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ และสามารถนำไป ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ในการตรวจสอบให้มากยิ่งขึ้น และเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่าง ถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ที่ให้ความสำคัญการตรวจสอบเพื่อป้องกันและป้องปรามปัญหาการทุจริต

โดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

14 มิถุนายน 2561

บทที่ 1

บทนำ

การบริหารจัดการองค์การที่ดีเป็นพื้นฐานของการเติบโตในองค์กรอย่างยั่งยืนและกระบวนการตรวจสอบ เป็นพื้นฐานในการป้องกันความเสี่ยง โดยสร้างภูมิคุ้มกันให้องค์กรมีความสมบูรณ์ แข็งแรง การตรวจสอบภายใน ถือว่าเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ สามารถควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบมาใช้ประกอบในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการ ในการประชุมวุฒิสภา และคณะกรรมการ สันนิษฐาน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ในด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติ รัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ซึ่งการดำเนินการตามภารกิจต่าง ๆ ต้องดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการ นั้น ผู้ปฏิบัติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้นกลุ่มตรวจสอบภายในในฐานะที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ และสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูล ด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างของสำนักงานฯ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบ ให้ทันสมัย และรองรับในอนาคต

ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ และระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) สำหรับจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป โดยมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) สำหรับจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog ซึ่งกระบวนการจัดซื้อดังกล่าวเป็นเรื่องใหม่และเพื่อรองรับในอนาคต เนื่องจาก กรมบัญชีกลางให้หน่วยตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีพิเศษ, วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

การจัดทำคู่มือ การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานจริง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ข้าราชการ/พนักงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานได้ทราบถึงกระบวนการตรวจสอบจนถึงสิ้นสุดกระบวนการในการตรวจสอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส และคุ้มค่า

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานจริง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้สภาพการปฏิบัติงานจริง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เป็นประโยชน์แก่ ข้าราชการ/พนักงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานได้ทราบถึงกระบวนการตรวจสอบจนถึงสิ้นสุด กระบวนการในการตรวจสอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

ข้อมูลเบื้องต้น

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

คำนิยามศัพท์

การจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ประกอบด้วย ระยะที่ 1 การพัฒนาระบบศูนย์ข้อมูล ระยะที่ 2 พัฒนาระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพิ่มเติม และระยะที่ 3 การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) มีศัพท์ที่ควรทราบ ได้แก่

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“**เจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“**ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่

เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล รายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือ ของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้ เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้น รายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือ เสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศสำหรับกิจการบางประเภทหรือ บางขนาด

3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของ บุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือนัยกลับกัน การดำรง ตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือ หุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการกรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอ ราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

2. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e- bidding สามารถ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลได้จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องซึ่งควรศึกษาและติดตามให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในเบื้องต้น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่สำคัญ อาทิเช่น

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค กวพ. 0401.3/ว.188 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2558 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)
 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 68 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2558 เรื่องหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินกรณีอยู่เสนอราคาซึ่งเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุดที่ กค กวพ. 0401.3/ว.258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 เรื่องยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)
 - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุดที่ กค กวพ. 0421.3/ว.299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)
 - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค กวพ. 0405.2.3/ว.315 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 เรื่องขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุ โดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

3. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้กล่าวถึงกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย 3 กระบวนการหลัก ดังนี้

1. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมโดยทั่วไปของส่วนราชการ พร้อมทั้งประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ มีความเสี่ยงในระดับสูงหรือต่ำเพียงใด ซึ่งข้อมูลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จะนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ และเมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่ได้รับ

มอบหมายให้ตรวจสอบไปวางแผนการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบในประเด็นที่สำคัญอะไรบ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบอย่างไร

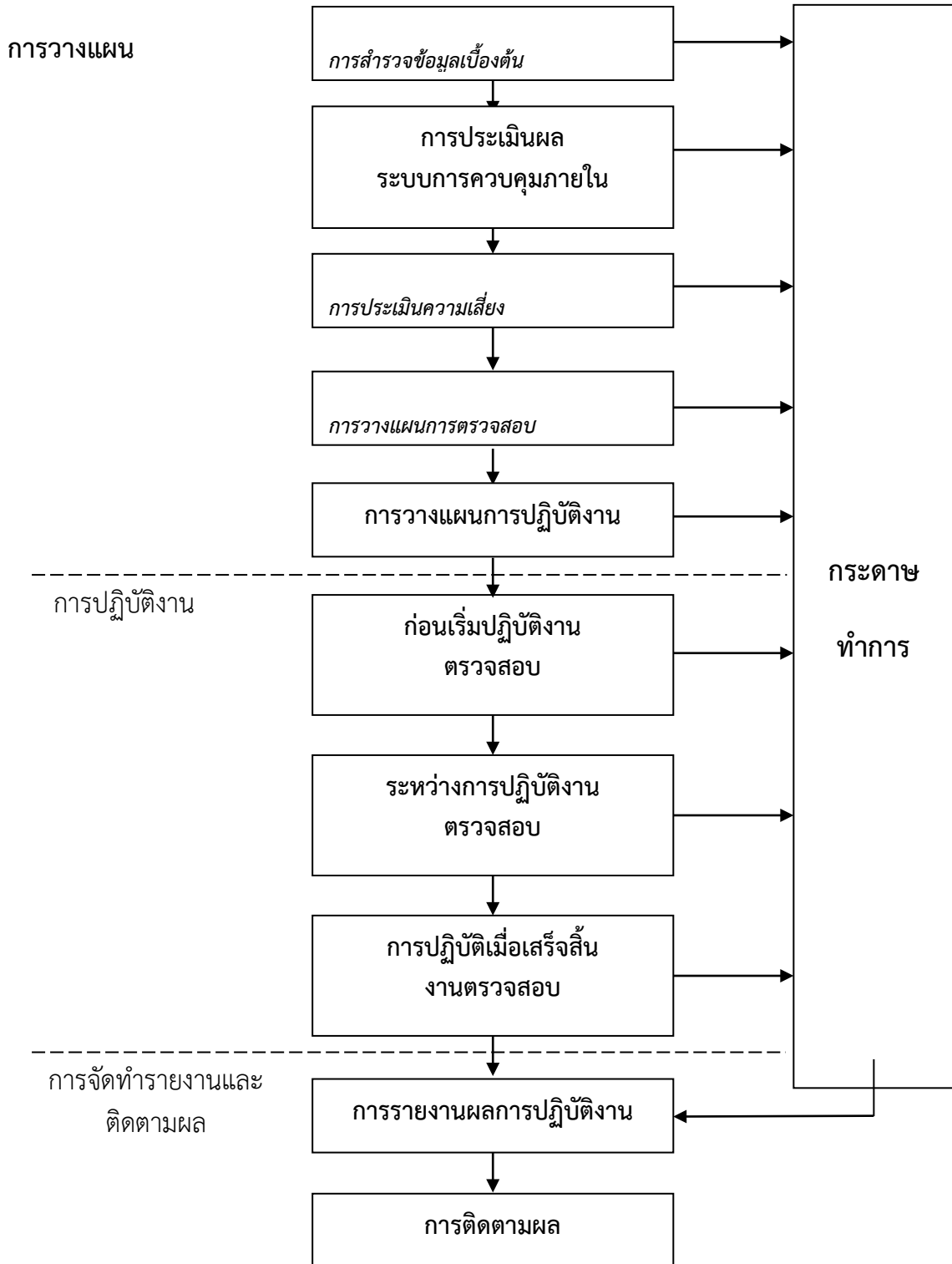
2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า

3. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร และรายงานผลการติดตามดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีนโยบายที่จะสร้างความโปร่งใส และความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ โดยจัดทำแนวทางการประกอบกรตรวจสอบภายในในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบภายในดังกล่าว แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวปฏิบัติหนึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กล่าวคือ เมื่อแผนการตรวจสอบได้กำหนดแล้วว่าจะตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรไปดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยก่อนเข้าตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแผนการปฏิบัติงานก่อนว่าจะตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ในประเด็นที่สำคัญใดบ้าง และมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบอย่างไร เช่น การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณที่ได้จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด่วนที่สุดที่ ตผ 0004/ว 97 ลงวันที่ 19 มี.ค. 2546

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จะกล่าวถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์และวัสดุ ทั้งที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักฯ/กลุ่มงานหรือหน่วยงานอื่นในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีโครงการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และมีขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมถึงการกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุ อย่างไรก็ตาม สำหรับขอบเขตการตรวจสอบภายหลังจากที่ได้รับพัสดุไม่ว่าจะเป็น การจ่ายเงิน การบัญชี การใช้และจำหน่ายทรัพย์สิน ตลอดจน การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP และระบบ GFMS ซึ่งกรมบัญชีกลางจะได้กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว

แผนภาพที่ 1
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



บทที่ 3

การปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market

การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e - market ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
2. การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่เอกสาร ดังนี้

1.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้มีรายการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ให้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.2 ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กวพ. กำหนดสำหรับการจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างรายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดแต่ยังคงมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้

ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ ซึ่งเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (3) กำหนดวันเวลาเสนอราคา

2. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้าง

2.1 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้าง ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการด้วย

2.2 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และได้นำรายละเอียดของพัสดุลงไว้ในระบบ e - catalog ทาง e-mail และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีผ่านระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ให้ส่วนราชการกำหนดวันเวลาในการเสนอราคานับถัดจากวันที่นำประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันทำการเท่านั้น และกำหนดเวลาการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

2.4 ในกรณีที่ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างดังกล่าวยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ขายฯ จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และนำรายละเอียดของพัสดุ ค่าแนะนำพร้อมคำบรรยายประกอบ ลงในระบบ e - catalog ของกรมบัญชีกลางก่อนวันเสนอราคา

3. การเสนอราคา

การเสนอราคาสำหรับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ กระทำได้ 2 กรณี คือ

3.1 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคาดำเนินการ ดังนี้

(1) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันเวลาทำการ

(2) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคาเพื่อเสนอราคา โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

3.2 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคาไปยังส่วนราชการผ่านระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(2) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(3) ให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในเวลาราชการผ่านระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้

ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาสามสิบนาที ซึ่งในระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่สามารถเห็นราคาของผู้เสนอราคารายอื่น โดยมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอของผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

4. การพิจารณาผลการเสนอราคา

4.1 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด ดังนี้

(1) พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

(2) หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ส่วนราชการสามารถพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

(3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้นหากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 (8) หรือ ข้อ 24 (6) แล้วแต่กรณีก็ได้

4.2 การพิจารณาผลการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดตามข้อ 4.1 โดยผู้เสนอราคาไม่จำเป็นต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

(2) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการซื้อหรือจ้าง และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุดรายนั้น

4.3 กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 (4) แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

(1) แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วน

ที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควรหากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม

หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาใหม่ครั้งนี้เสนอ ราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

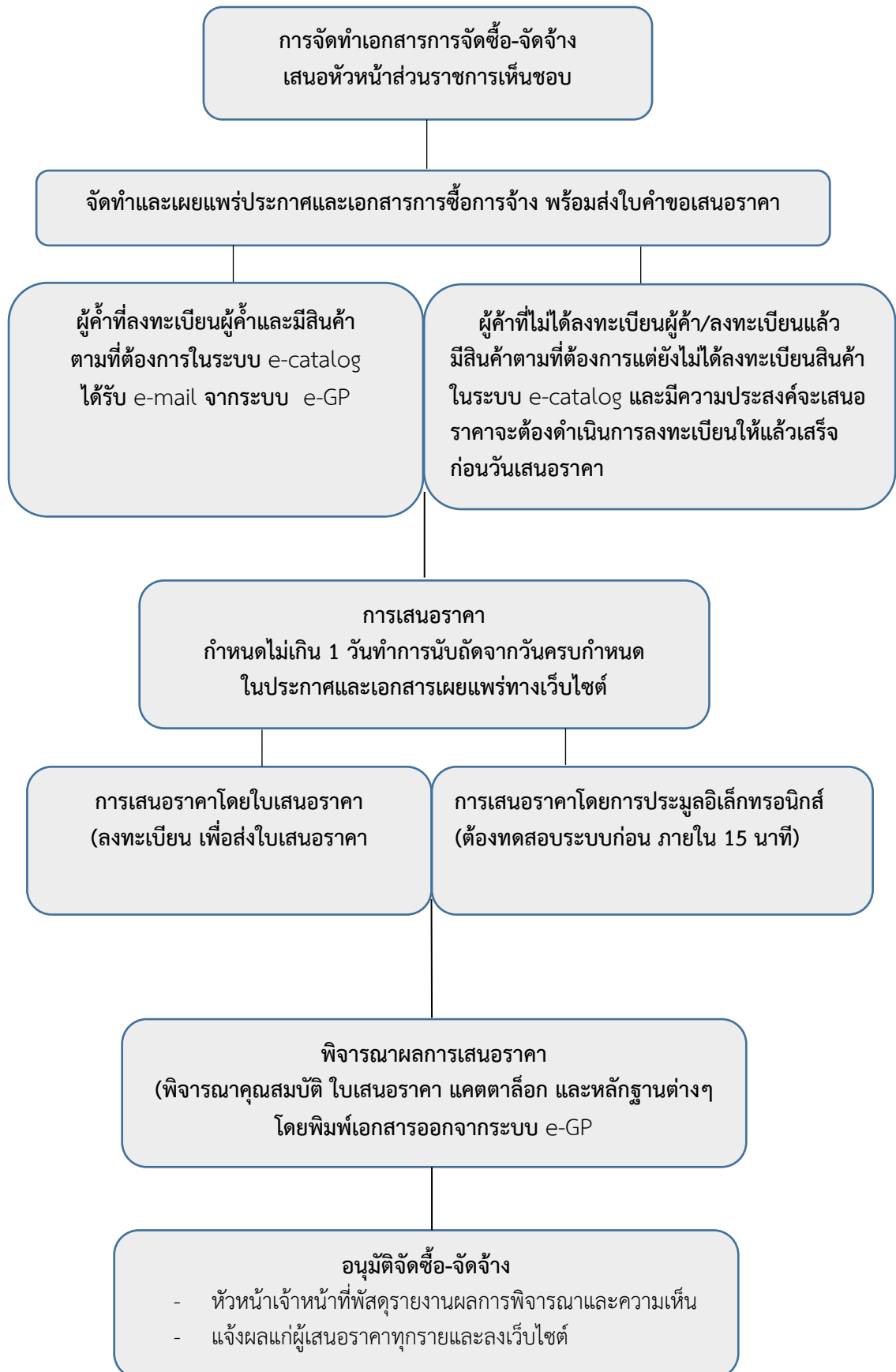
(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการใหม่

5. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

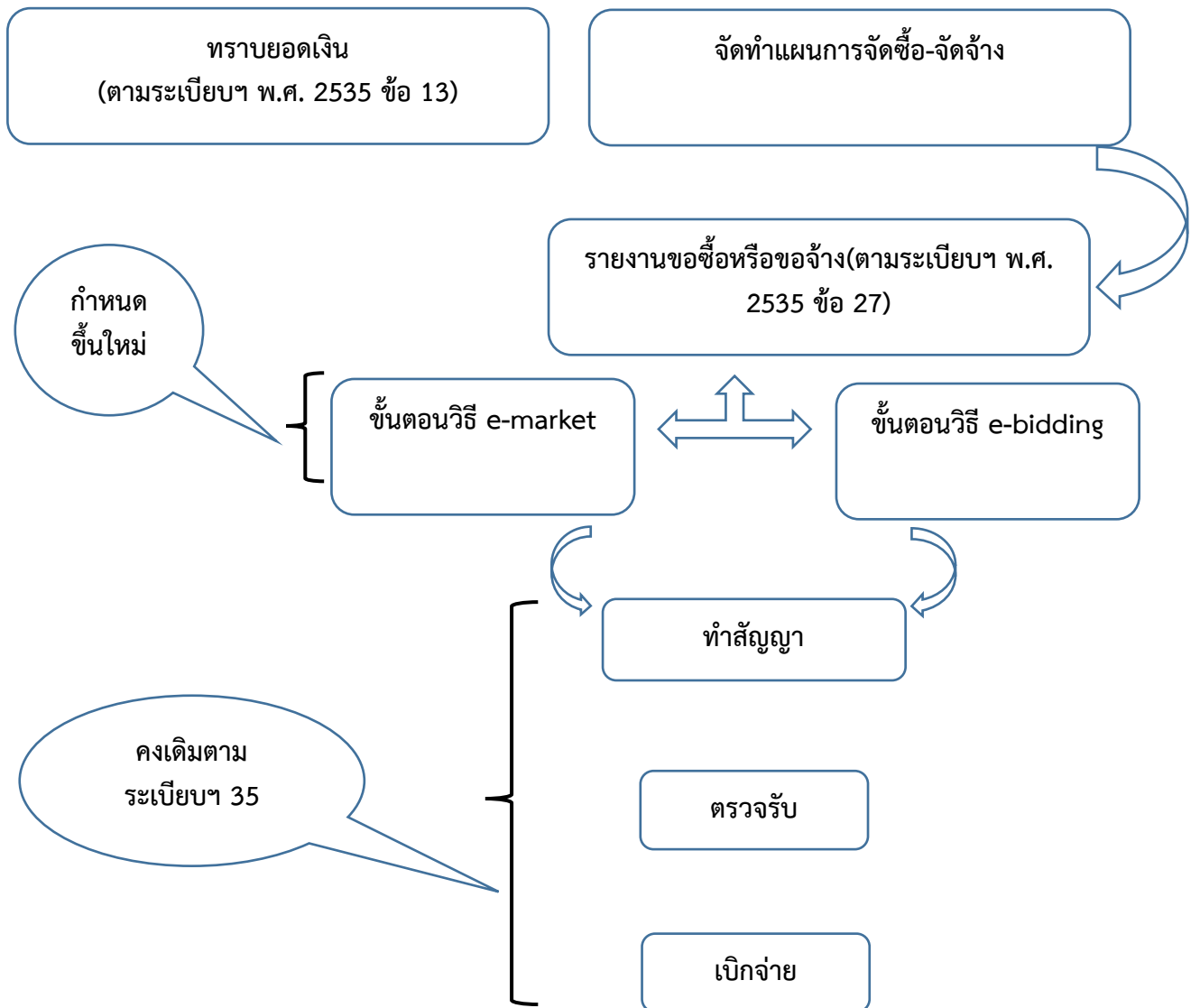
เมื่อดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารตาม 4.2 และ 4.3 ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ส่วนราชการ

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) สามารถแสดงแผนภาพได้ดังนี้

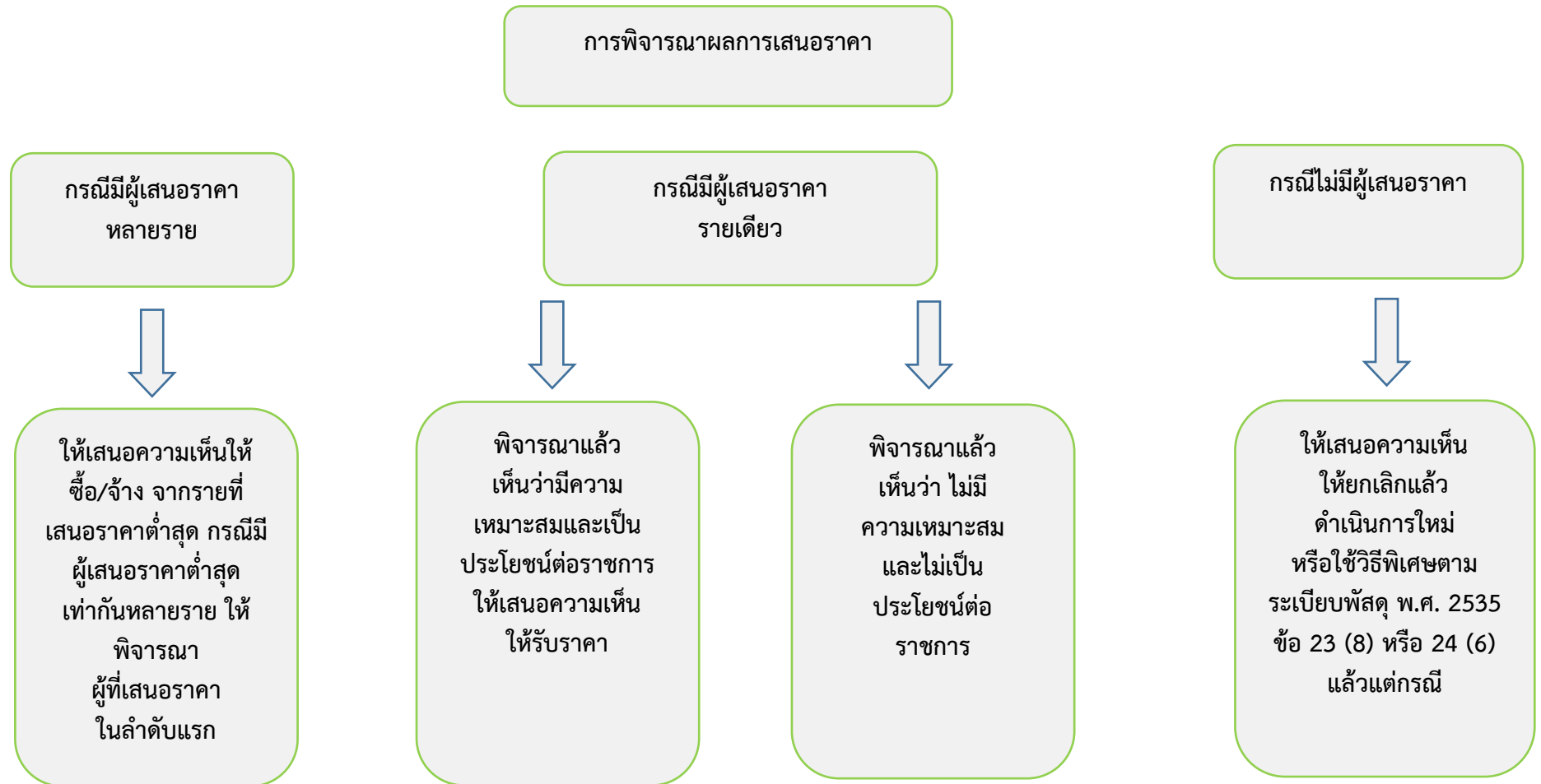
แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e - market)



ขั้นตอนการปฏิบัติ วิธี e-market และ วิธี e-bidding



วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)



แนวทางการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e – market

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e – market เป็นแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างในประเด็นที่อาจทำให้การจัดซื้อ-จัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะกล่าวถึงความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ เพื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบโดยแนวทางการตรวจสอบประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดเรื่องหรือประเด็นสำคัญที่จะตรวจสอบ ควรสอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่าง ๆ จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแผนการตรวจสอบได้

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ในที่นี้ อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธี e-market

3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องประเด็นการตรวจสอบ โดยทำให้สามารถสรุปประเด็นการตรวจสอบได้ว่า มีข้อตรวจพบสำคัญใดที่ต้องเสนอรายงาน

ในที่นี้อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือวิธีปฏิบัติใดวิธีหนึ่งขั้นตอนหนึ่ง ๆ ของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธี e – market

4. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยระบุให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ระบบงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

5. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยในแนวทางการตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

การตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e – market

1. ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e – market มีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
1. การจัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ 2. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง 3. ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. การเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 5. เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างภายหลังจากที่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว
2. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ที่เผยแพร่ไม่ตรงกับร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ 2. เผยแพร่ประกาศและเอกสารที่มีสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วน 3. ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารฯ 4. ไม่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ
3. การเสนอราคา เป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติในระบบ e-GP ดังนี้ 1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) ให้ผู้ค้า login เพื่อส่งใบเสนอราคา และยืนยันการเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	<p>เนื่องจากกระบวนการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบ e-GP ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาด หรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม แต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการทดสอบระบบก่อนการเสนอราคา 2. ไม่มีสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอแสดงผลของผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือมีสัญลักษณ์ดังกล่าวปรากฏบนหน้าจอแสดงผลของผู้ที่ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
	3. ผู้เสนอราคามีการเห็นราคาของผู้เสนอราคารายอื่น 4. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) มีการเสนอราคาเกิน 1 ครั้ง
2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ให้ผู้ค้า log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบภายใน 15 นาที และเมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคาให้เสนอราคาผ่านทางระบบภายใน 30 นาที ทั้งนี้ ในระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะไม่เห็นราคาของผู้เสนอรายอื่นโดยจะมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏหน้าจอตกลงเป็นรายต่ำสุด	
4. การพิจารณาผลการเสนอราคา	1. ไม่ได้พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด 2. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ไม่ได้พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก 3. พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่เป็นการเสนอราคาผิดเงื่อนไข 4. ไม่ได้ดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสมในกรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือในกรณีราคาต่ำสุดที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. มีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ 2. มีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ 3. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด 4. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผิดราย 5. แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้เสนอราคาไม่ครบทุกราย

2. ประเด็นการตรวจสอบ จากความเสี่ยงการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจกำหนดประเด็นการตรวจสอบของการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e - market

- (1) การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและน่าเชื่อถือ
- (2) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด การเผยแพร่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด
- (3) การพิจารณาผลการเสนอราคาถูกต้อง เชื่อถือได้
- (4) การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนด

3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

- (1) เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
- (2) เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่เอกสารการซื้อการจ้างได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วนระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด
- (3) เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด
- (4) เพื่อให้ทราบว่ามี การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การส่งหรือประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาอย่างถูกต้อง
- (5) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง
- (6) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

4. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market อาจกำหนด ได้ดังนี้

- (1) เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง เป็นต้น
- (2) การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market ประจำปีงบประมาณ เช่น การพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นต้น

5. วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e – market ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปและวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>1. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u></p> <p>1. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการซื้อการจัดจ้างมีข้อมูล และเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ</p>	<p>1. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้</p> <p>1.1 มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 เช่น ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้างมีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เป็นต้น</p> <p>1.2 ข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ปปช. กำหนด</p> <p>2. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด</p> <p>2.2 การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณหรือราคาตลาดที่สืบราคาท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน</p> <p>3. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจัดจ้าง ดังนี้</p> <p>3.1 ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> <p>3.2 ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารฯ ที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	4. สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
<p>2. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง</p> <p><u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ทราบว่า ข้อความ/รายการในประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างมีความถูกต้อง 2. เพื่อให้ทราบว่า ได้เผยแพร่/ปิดประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างอย่างถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานข้อความและรายการในประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่ว่าถูกต้องตรงกันกับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ 2. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศ หรือสอบทานสถานที่ปิดประกาศ (กรณีจำเป็น) 2.2 มีการเผยแพร่อย่างน้อย 3 วันทำการ และเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารฯ โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา
<p>3. การเสนอราคา</p> <p>เนื่องจากการเสนอราคาเป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้จึงยังไม่กำหนดวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบ</p>	<p>การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ e-market แต่เนื่องจากยังมีข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือหลักฐานดังกล่าว เช่น ระบบฯ ไม่มีการบันทึก ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ ผู้ตรวจภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ (เช่น ข้อมูลหรือหลักฐานที่อยู่ในรูปแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ log file) เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือหลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้จึงยังไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับขั้นตอนการเสนอราคา</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>4. การพิจารณาผลการเสนอราคา วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>1. เพื่อให้ทราบว่ามี การพิจารณา รับราคาของผู้ชนะ การเสนอ ราคาอย่างถูกต้อง</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการ อย่างถูกต้องเหมาะสมในกรณี มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือราคา ต่ำสุดที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะ ซื้อหรือจ้าง</p>	<p>1. สอบทานความถูกต้องของการบันทึก รายชื่อผู้ชนะ การเสนอราคา โดยตรวจสอบใน หน้าจอแสดงผล “รายการโครงการ” ว่าได้มีการ ทำเครื่องหมายในช่อง “ผู้ชนะการเสนอราคา” ที่ รายชื่อของผู้เสนอราคา ต่ำสุด</p> <p>2. ตรวจสอบใบเสนอราคาของ ผู้เสนอราคาต่ำสุด ว่า เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด เอกสารการซื้อ การจ้างที่เผยแพร่</p> <p>3. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลาย ราย ให้ตรวจสอบว่า มีการพิจารณา รับราคาของ ผู้เสนอราคาต่ำสุด รายที่ เสนอราคาเป็นลำดับแรก โดยเปรียบเทียบ เวลาจาก รายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบ</p> <p>4. ตรวจสอบการดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติ ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ข้อ 21 ว่า มีข้อมูลหรือหลักฐาน ดังต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไร</p> <p>4.1 กรณีมีผู้เสนอราคาเพียง รายเดียว ในการ พิจารณา รับราคา ได้มีการระบุ เหตุผลความเหมาะสม และประโยชน์ของ ส่วนราชการอย่าง ชัดเจน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>4.2 กรณีไม่มีผู้เสนอราคา โดย ได้มีการยกเลิก การจัดหาในครั้งนั้น และหัวหน้า ส่วนราชการ ได้สั่งให้ <u>ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ</u> ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 (8) หรือข้อ 24 (6) แล้วแต่กรณีนั้น ได้มีการระบุ เหตุผลความเหมาะสม ที่ ไม่ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่อย่างชัดเจน หรือไม่ อย่างไร</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>ทั้งนี้ กรณีจำเป็น ผู้ตรวจสอบอาจตรวจสอบหรือพิจารณาว่า เหตุผลดังกล่าว มีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร</p> <p>5. กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 (4) แล้วแต่กรณี ให้สอบทานว่าได้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ข้อ 23 หรือไม่อย่างไร เช่น มีหลักฐานการเชิญมาต่อรองราคาใบเสนอราคาใหม่ที่ได้จากการต่อรองราคา เป็นต้น</p>
<p>5. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ทราบว่า มีการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างอย่างถูกต้อง 2. เพื่อให้ทราบว่า มีการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาอย่างถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง มีลักษณะสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 มีข้อความหรือรายการสาระสำคัญของการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในหน้าจอบันทึกผล “รายการโครงการ” ในขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา หรือถูกต้องตรงกันกับหลักฐานเอกสารที่ได้จากระบบฯ (ถ้ามี) โดยสอบทานข้อความหรือรายการดังนี้ เช่น รายการพัสดุ ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และราคาต่ำสุดที่เสนอ 1.2 มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 2. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ข้อความหรือรายการสาระสำคัญในประกาศมีความถูกต้องตรงกันหรือเป็นไปตามเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เช่น รายการพัสดุ ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา 2.2 มีการส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย (เช่น หนังสือเสนอ/อนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา หลักฐานการส่งทางไปรษณีย์)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	2.3 มีการประกาศผลการพิจารณาตามช่องทางที่กำหนด ได้แก่ เว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ และหลักฐานการส่งประกาศผลการพิจารณาให้กรมบัญชีกลาง หรือการแสดงผลการประกาศผลในเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e – market ซึ่งการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธี (e – bidding) มีขั้นตอนดำเนินการหลัก ๆ ดังนี้

1. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่เอกสารดังนี้

1.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้มีรายการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 ดังนี้

- (1) เหตุผลและความ จำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ทั้งนี้ ให้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.2 ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กวพ. กำหนด ซึ่งหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจาก กวพ. กำหนดก็สามารถทำได้แต่ให้มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบนอกจากนี้ เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการหัวหน้าส่วนราชการอาจจะแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการขึ้นมารับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาเพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ตามจำเป็นและเหมาะสม

เอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (3) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา
- (4) กำหนดวันเวลาเสนอราคา
- (5) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดูมาแสดงในวันเวลาสถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)

2. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า การจัดหาพัสดุในครั้งใดมีความจำเป็นต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจาร์ณ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปด้วยความรอบคอบมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ทางราชการและไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อสาธารณชน เสนอแนะ วิจาร์ณ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังส่วนราชการโดยเปิดเผยตัว

2.1 กรณีไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจาร์ณ ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาต่อไป

2.2 กรณีมีผู้เสนอแนะหรือวิจาร์ณ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีพิจารณาเห็นว่าควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยในกรณีที่มิผู้ให้ข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์และมีการปรับปรุงแก้ไขในครั้งใด ส่วนราชการจะต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการทุกครั้ง

(2) กรณีพิจารณาเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

แต่หากหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารฯ และจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

3. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

3.1 การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร

(1) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e - GP) ตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศไม่น้อยกว่า 3 วันทำการทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

(2) การจัดหาพัสดุใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุนมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ส่วนราชการสามารถกระทำได้โดยจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ ให้ชัดเจน และให้ผู้เสนอราคานำพัสดุนมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการตามวันและเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดให้มีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา คือช่วงเวลาหลังวันปิดการให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (การเสนอราคาดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพียงวันเดียวในวันและเวลาทำการ)

3.2 การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ ทั้งนี้ การให้หรือจำหน่ายเอกสารฯ ให้กระทำผ่านทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

4. การเสนอราคา

การเสนอราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) โดยดำเนินการหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียวในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 วรรคหนึ่ง โดยก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

4.1 รับเอกสารเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดวันรับซื้อเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) เท่านั้น เว้นแต่กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่ต้องประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการรับพัสดุหรือรับฟังการชี้แจงหรือทดสอบพัสดุตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกการนำพัสดุมาแสดงหรือ การชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้วห้ามคณะกรรมการฯ รับเอกสารหลักฐานและพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา เว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 16 (9)

4.2 กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจ พร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการเสนอราคา ในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท Network Printer Definition File (PDF File) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ

ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวัน ยื่นเสนอราคา

(2) ให้ผู้เสนอราคานำข้อมูล PDF File ที่ได้จัดเตรียมไว้ตาม (1) มาดำเนินการบันทึก และส่งข้อมูล (upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวัน และเวลาที่ประกาศกำหนด โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ในการบันทึกและส่งข้อมูล (upload) ของตนก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา

(3) เมื่อผู้เสนอราคาได้ยืนยันการเสนอราคาในระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้วห้ามดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมผ่านระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อีก

(4) ผู้เสนอราคาต้องไม่ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ หากส่วนราชการ ตรวจสอบพบ ในขณะพิจารณาผลการเสนอราคาหรือภายหลังจากนั้น ส่วนราชการสามารถ ตัดสิทธิ์โดยไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอการรายนั้น หรือตัดสิทธิ์การเป็นผู้ชนะการเสนอราคา โดยไม่เรียกร้องผู้เสนอการรายนั้นมาทำสัญญาและสามารถลงโทษเป็นผู้ทำงานได้

(5) ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการ ซื้อหรือการจ้างส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างวัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือ ทดสอบ ให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐาน การมอบอำนาจพร้อมตัวอย่างวัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศ

5. การพิจารณาผลการเสนอราคา

การพิจารณาผลการเสนอราคา มีการดำเนินการ ดังนี้

5.1 จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคา ให้คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอ ราคาของผู้เสนอราคาทุกรายที่เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสาร การเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

5.2 การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและพัสดุหรืองานจ้างให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วพิจารณาดังนี้

(1) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือผู้ที่เสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอ ราคาเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าผู้เสนอการรายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้นและบันทึกไว้ในรายงานด้วย

(2) กรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายนั้นและพิจารณาในขั้นต่อไป

5.3 การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา การพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคาให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาคงถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด และได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ว่าเป็นผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรก หรือพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนด โดยพิจารณาผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดหรือผู้เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาให้ใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) หลักเกณฑ์ราคา (Price) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่าการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาเพียงพอที่จะใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(2) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า แม้ว่าจะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาแล้ว ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่างๆ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาเสนอพัสดุที่มีคุณภาพแต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุดสามารถชนะการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

(3) การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา มีขั้นตอนดังนี้

(3.1) พิจารณาเลือกตัวแปรหลักดังต่อไปนี้อย่างน้อย 2 ตัวแปรหลักสำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

(3.1.1) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ

(3.1.2) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลัก

ประเภทไม่บังคับ

(3.1.3) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับได้แก่คุณภาพของสินค้ามาตรฐานของสินค้าต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งานบริการหลังการขายและประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

(3.1.4) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้ตัวแปรหลัก (3.1.1) – (3.1.4) มากำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยอาจเลือกใช้ตัวแปรหลักประเภทบังคับตาม (3.1.1) และตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับบางตัวแปรตาม (3.1.2) – (3.1.4) หรือทั้งหมดก็ได้

(3.2) หลังจากที่ได้กำหนดตัวแปรหลักแล้ว ให้พิจารณาน้ำหนักของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปร โดยกำหนดให้น้ำหนักของตัวแปรรวมทั้งหมด เท่ากับ 100 ซึ่งในการพิจารณาน้ำหนักของตัวแปรให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

5.4 กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 (4) แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

(1) แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควรหากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินราคาตามที่เสนอไว้เดิม

หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาใหม่ครั้งนี้เสนอ ราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจจะว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการใหม่

6. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และพิจารณาผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาตามที่กำหนดแล้ว ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอต่อหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบพร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

อนึ่ง ผู้ชนะการประกวดราคาที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญา กับส่วนราชการได้ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสิทธิผู้เสนอราคา ดังนี้

การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา

การประเมินสิทธิผู้เสนอราคาเป็นการประเมินสถานะของผู้เสนอราคาว่ามี ประสิทธิภาพและความสามารถที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญากับส่วนราชการได้เพียงใด ซึ่งเป็นการแสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาว่ามีผลงานอยู่ในระดับใดโดยมี การประเมิน ดังนี้

1. การแสดงสัญลักษณ์เป็นสัญญาณไฟซึ่งแยกเป็น 3 ระดับได้แก่

1.1 สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา

1.2 สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา เนื่องจากเป็นผู้ไม่พร้อมจะทำงานในกรณีดำเนินการตามสัญญาไม่แล้วเสร็จตามเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด เมื่อผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง ส่งมอบของหรืองาน จ้างตามสัญญาตามหลักเกณฑ์ ที่ กวพ. กำหนด สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นไฟสีเขียว เว้นแต่กรณีที่ส่วนราชการพิจารณาตรวจรับหรือ ตรวจการจ้างแล้วเห็นว่าของหรืองานจ้างไม่ถูกต้องตามสัญญาสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟ สีเขียวนั้น จะเปลี่ยนกลับเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง

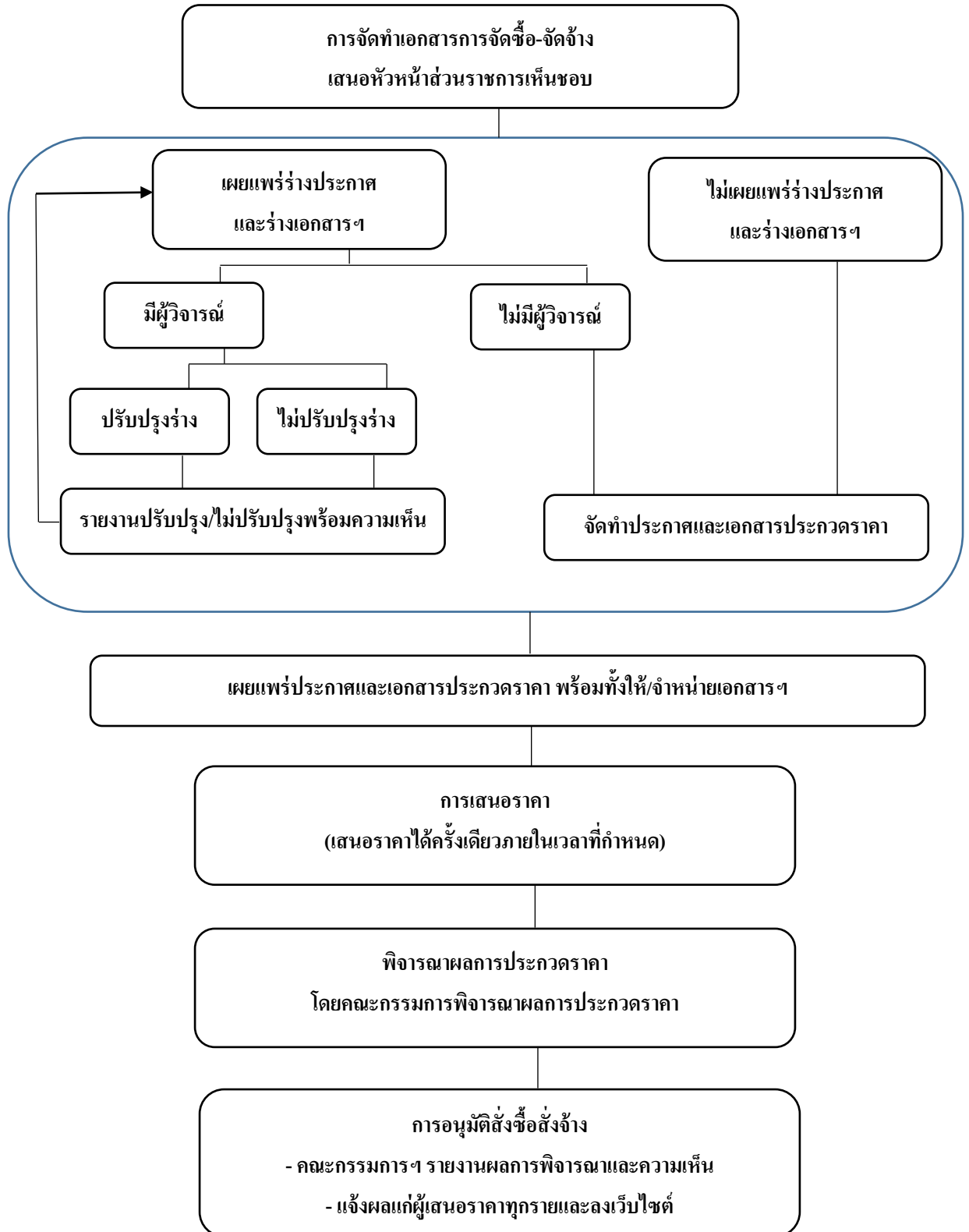
1.3 สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญาเนื่องจากเป็นผู้ที่ถูกแจ้ง เวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน กรณี กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 12 (6) โดยมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงาน สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณ ไฟสีแดงจะเปลี่ยนเป็นสัญญาณไฟที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือ สัญญาณไฟสีเขียวแล้วแต่กรณี

2. ผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟ สีแดงจะถูกตัดสิทธิไม่ให้เข้าเสนอราคาหรือทำสัญญากับส่วนราชการ

3. ในวันเสนอราคาหรือวันทำสัญญาเมื่อปรากฏว่าผู้เสนอราคารายต่ำสุดปรากฏ สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำนั้นไม่สามารถเสนอ ราคาหรือทำสัญญาต่อไปได้ และให้ส่วนราชการเรียกผู้เสนอราคารายต่ำลำดับถัดไปเข้ามาทำ สัญญาได้

ทั้งนี้ กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) สามารถแสดงแผนภาพได้ดังนี้

แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้างเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการการกำหนดหลักเกณฑ์จะต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี ดังต่อไปนี้

1. คຸ້ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อ-จัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุดมีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุและบริหารพัสดุ ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี
4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

แนวทางการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างในประเด็นที่อาจทำให้การจัดซื้อ-จัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะกล่าวถึงความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบโดยแนวทางการตรวจสอบประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดเรื่องหรือประเด็นสำคัญที่ตรวจสอบ ควรสอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่าง ๆ จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแผนการตรวจสอบได้

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ในที่นี้ อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ โดยทำให้สามารถสรุปประเด็นการตรวจสอบได้ว่า มีข้อตรวจพบสำคัญใดที่ต้องเสนอรายงาน

ในที่นี้อาจกำหนดเพื่อให้ทราบผลการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือวิธีปฏิบัติใดวิธีหนึ่งในขั้นตอนหนึ่ง ๆ ของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

4. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยระบุให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ระบบงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

5. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยในแนวทางการตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบของการจัดหาพัสดุประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

การตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
1. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ 2. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง 3. ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. การเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคา เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่เผยแพร่ร่างฯ ให้สอดคล้องกับวงเงินราคาของการจัดหาพัสดุที่กำหนด 2. ระยะเวลาการเผยแพร่ร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด 3. การเผยแพร่ร่างฯ ในช่องทางต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด 4. การพิจารณาจัดทำ หรือเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือมีการจัดทำไม่ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม (เช่น ไม่ได้ดำเนินการร่วมกันระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ไม่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ไม่ได้พิจารณาข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ที่มีสาระสำคัญ)

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
	<p>5. ร่างฯ ที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง หรือที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง มีการดำเนินการโดยไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด (เช่น ร่างฯ ที่เผยแพร่ มีเนื้อหาสาระสำคัญไม่ถูกต้อง/ไม่สอดคล้องตามรายงานขอปรับปรุงฯ ไม่มีการเผยแพร่ เป็นต้น</p>
<p>3. การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ไม่ตรงกับข้อความหรือรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ 2. เผยแพร่ประกาศและเอกสารโดยมีข้อความและรายการที่มีสาระสำคัญ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกฎ ระเบียบข้อบังคับหรือข้อกำหนด 3. ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารฯ 4. ไม่ได้เผยแพร่ประกาศ และหรือไม่ได้ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่หรือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด 5. ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด 6. ไม่ได้ให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP
<p>4. การเสนอราคา เป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติการในระบบ e-GP โดยให้ดำเนินการหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเสนอราคาเพียงวันเดียว และต้องเป็นวันและเวลาราชการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้</p>	<p>เนื่องจากกระบวนการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมแต่อย่างใดก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เสนอราคาทราบราคาของผู้เสนอราคารายอื่นในระบบ e-GP 2. มีการป้อนตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
<p>1. กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อ สาธิต/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอ ราคายื่นเอกสารการเสนอราคา ผ่านทางระบบ e-GP เท่านั้น</p> <p>2. กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อ สาธิต/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอ ราคายื่นเอกสารการเสนอราคา ผ่านทางระบบ e-GP ก่อนหลัง จากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุต่อส่วน ราชการ ณ สถานที่ ตามวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศ</p> <p>ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารที่ยื่นได้ใน ช่วงเวลาก่อนที่จะตกลงส่ง เอกสาร แต่เมื่อได้ตกลงส่ง เอกสารแล้ว ระบบ e-GP จะ ป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขหรือยื่น เอกสารเพิ่มเติม</p>	
<p>5. การพิจารณาผลการเสนอราคา</p>	<p>1. มีการรับเอกสารเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร (วันที่ กำหนดเสนอราคา)</p> <p>2. ไม่มีการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาฯ ในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและ ทุกแผ่น</p> <p>3. ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตาม หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ได้ประกาศไว้</p> <p>4. ไม่ดำเนินการตรวจความถูกต้องครบถ้วนของ คุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของการเสนอ ราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา</p>
<p>6. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p>	<p>1. ไม่แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมด หรือแนบไม่ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการ พิจารณาและความเห็น</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
	<p>2. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ</p> <p>3. ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail</p> <p>4. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด</p> <p>5. ไม่ได้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคา รายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับที่ 4 ภายใน 15 วันนับ ถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>6. ไม่แจ้งเหตุผลการไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ ของหัวหน้าส่วนราชการให้คณะกรรมการฯ ทราบ</p> <p>7. ไม่ยกเลิกการประกวดราคาเมื่อหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบเป็นครั้งที่ 2 หรือไม่เห็นชอบตามความเห็นครั้งที่ 2 ของคณะกรรมการฯ</p>

2. ประเด็นการตรวจสอบ จากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจกำหนด ประเด็นการตรวจสอบของการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ดังนี้

- (1) การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ
- (2) กรณีมีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลา และช่องทางที่กำหนด
- (3) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ มีการปฏิบัติถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด
- (4) การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ
- (5) การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด

3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

(1) เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

(2) เพื่อให้ทราบว่ากรเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(3) เพื่อให้ทราบว่ากรเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(4) เพื่อให้ทราบว่ากรพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(5) เพื่อให้ทราบว่ามีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

(6) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

(7) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

4. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อาจกำหนดได้ดังนี้

(1) เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น รายงานการขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เป็นต้น

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

5. วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปและวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>1. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>1. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>3. เพื่อให้ทราบว่ากรการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เป็นไปตามความต้องการใช้งาน</p>	<p>1. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้</p> <p>1.1 มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 (เช่น มีการระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เป็นต้น)</p> <p>1.2 มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระหว่างข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ปปช. กำหนดไว้</p> <p>2. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด</p> <p>2.2 การคำนวณราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ หรือ ราคาตลาดที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน</p> <p>3. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ดังนี้</p> <p>3.1 ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> <p>3.2 ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศ และเอกสารฯ ที่แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p> <p>4. สอบทานว่าเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้อง และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>2. การจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่ามีการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ อย่างถูกต้อง</p>	<p>1. สอบทานการเผยแพร่หรือการไม่เผยแพร่ร่างฯ ว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง หรือมีความเหมาะสม ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ (เช่น พักติมีราคาตามที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ร่างฯ)</p> <p>1.2 สอบทานร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ว่าได้เผยแพร่ตามระยะเวลาและช่องทางตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ดังนี้</p> <p>1.2.1 สอบทานว่า ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>1.2.2 ตรวจสอบว่าได้มีการเผยแพร่ร่างฯ เป็นระยะเวลา อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยเปรียบเทียบระยะห่างจำนวนวัน ระหว่างวันที่เผยแพร่กับวันที่เสนอรายงานขอปรับปรุงร่างฯ</p> <p>ทั้งนี้ กรณีการพิจารณาไม่เผยแพร่ร่างฯ อาจสอบทานว่าได้มีการระบุเหตุผลความจำเป็น หรือข้อดีข้อเสียของการไม่เผยแพร่ร่างฯ อย่างชัดเจนหรือไม่ หากจำเป็นอาจพิจารณาว่า เหตุผลความจำเป็นดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด</p> <p>1.3 ตรวจสอบว่าทุกครั้งที่มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ ทุกครั้ง (เช่น เปรียบเทียบระหว่างจำนวนครั้งที่มีการรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ กับจำนวนครั้งที่มีการเผยแพร่ร่างฯ มีจำนวนครั้งเท่ากัน)</p> <p>1.4 ตรวจสอบว่าร่างฯ ที่เผยแพร่มีเนื้อหาสาระสำคัญเป็นไปตามหรือสอดคล้องหรือตรงกันกับเนื้อหาสาระสำคัญตามรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง</p> <p>2. สอบทานการจัดทำและเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ดังนี้</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>2.1 มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์</p> <p>2.2 ได้จัดทำรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นโดยมีลายมือชื่อรับรองอย่างถูกต้อง ครบถ้วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>2.3 ได้มีการนำข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ทั้งหมดมา พิจารณาอย่างครบถ้วน และได้มีการระบุเหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง อย่างชัดเจน</p> <p>กรณีจำเป็น ให้ผู้ตรวจสอบวิเคราะห์หรือสอบถามว่า เหตุผลในการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงดังกล่าว มีความเหมาะสม</p> <p>2.4 มีการแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ไปพร้อมกับรายงานขอปรับปรุงร่างฯ</p>
<p>3. การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>1. เพื่อให้ทราบว่า ประกาศและเอกสารและประกวดราคา มีข้อความและรายการถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่า มีการเผยแพร่ประกาศ การให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>1. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่า มีข้อความและหรือรายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด และ สอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>2. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและการให้หรือจำหน่ายเอกสารการประกวดราคา ดังนี้</p> <p>2.1 มีการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบ หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการพิมพ์หน้า จอแสดงผลเว็บไซต์หรือหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้น เว็บไซต์</p> <p>2.2 มีการปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบว่า มีหลักฐานการปิด/ถอดประกาศ</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>2.3 การเผยแพร่ตาม 2.1 และ 2.2 ได้เผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา หรือ กับวันที่ถอดการปิดประกาศ</p> <p>2.4 มีการส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด โดยตรวจสอบหลักฐานหรือหนังสือนำเสนอประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>2.5 ได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่/วันที่ประกาศกับวันที่เสนอราคา ทั้งนี้ กรณีรายการพัสดุ มีความซับซ้อนได้กำหนดระยะเวลาจัดทำข้อเสนออย่างเหมาะสม ไม่กระชั้นชิดโดยไม่มีเหตุผลเหมาะสมชัดเจน</p> <p>2.6 ได้มีการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในระบบ e-GP ว่าได้ดำเนินการส่งหรือมีไฟล์เอกสารประกวดราคาในระบบฯ ให้ดาวน์โหลดได้</p>
<p>4. การเสนอราคา</p> <p>เนื่องจากการเสนอราคาเป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะเป็นการตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้นในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบ</p>	<p>การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ e-bidding แต่เนื่องจากยังมีข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือหลักฐานดังกล่าวเช่น ระบบฯ ไม่มีการบันทึก ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ (เช่น ข้อมูลหรือหลักฐานที่อยู่ในรูปแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ log File) เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลและหรือหลักฐานการตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ ดังนั้นในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับขั้นตอนการเสนอราคา</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>5. การพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ทราบว่ามี การรับข้อเสนอราคาที่ผ่านมา ระบบ e-GP อย่างถูกต้อง 2. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา อย่างถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคามีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในกำหนดวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ 2. ให้สอบทานว่าการรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลา รับเอกสารเสนอราคา (ถ้ามี) ว่า มีเหตุผลหรือเงื่อนไข ยกเว้นไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นการรับ เอกสารก่อนวันเสนอราคาเท่านั้น 3. สอบทานว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการ ประเมินสูงสุด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ กำหนด โดยตรวจสอบจากรายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และหรือเอกสารหลักฐานการให้ คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผลการรวมคะแนน (ถ้ามี) 4. กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคารายที่เห็นควรซื้อ หรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่ายังไม่ เหมาะสม ให้สอบทานดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 มีการเรียกผู้เสนอราคา มาต่อรองราคาให้ต่ำสุด เท่าที่จะทำได้และมีความเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้าง 4.2 กรณีดำเนินการตาม 4.1 แล้วไม่ได้ผล ได้มีการ เรียกผู้เสนอราคา ที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมา ต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เช่น ระยะเวลาที่จะ ได้รับพัสดุหรืองานจ้างทันตามกำหนดเวลาหรือตาม แผน) โดยตรวจสอบว่า <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1 มีหลักฐานการเชิญผู้เสนอราคาทุกราย และได้กำหนดวัน/เวลาและสถานที่ให้เสนอราคาใหม่ที่ เป็นวัน/เวลาและสถานที่เดียวกัน 4.2.2 รายงานผลการพิจารณาราคาได้ระบุผล การดำเนินการให้เสนอราคาใหม่อย่างถูกต้องหรือ สอดคล้องกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>6. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>1. เพื่อให้ทราบว่า มีการอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างอย่างถูกต้อง ตามผลการพิจารณาประกวดราคา</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่ามีการส่ง/ประกาศผลการพิจารณาอย่างถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>1. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 ได้อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคา โดยสอบทานรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาจากหนังสือหรือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่า ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ</p> <p>1.2 ข้อมูลตามข้อ 1.1 ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานสรุปผลการพิจารณาการเสนอราคาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ประกาศที่เผยแพร่เอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่มีพ้อออกจากระบบ)</p> <p>2. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 มีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดย ตรวจสอบว่าหลักฐานการนำส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดย ตรวจสอบว่าหลักฐานการนำส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย (เช่น หนังสือเสนอหรืออนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์)</p> <p>2.2 มีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ และหลักฐานการส่งประกาศผลการพิจารณาให้กรมบัญชีกลาง หรือการแสดงผลการประกาศผลในหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง</p>

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

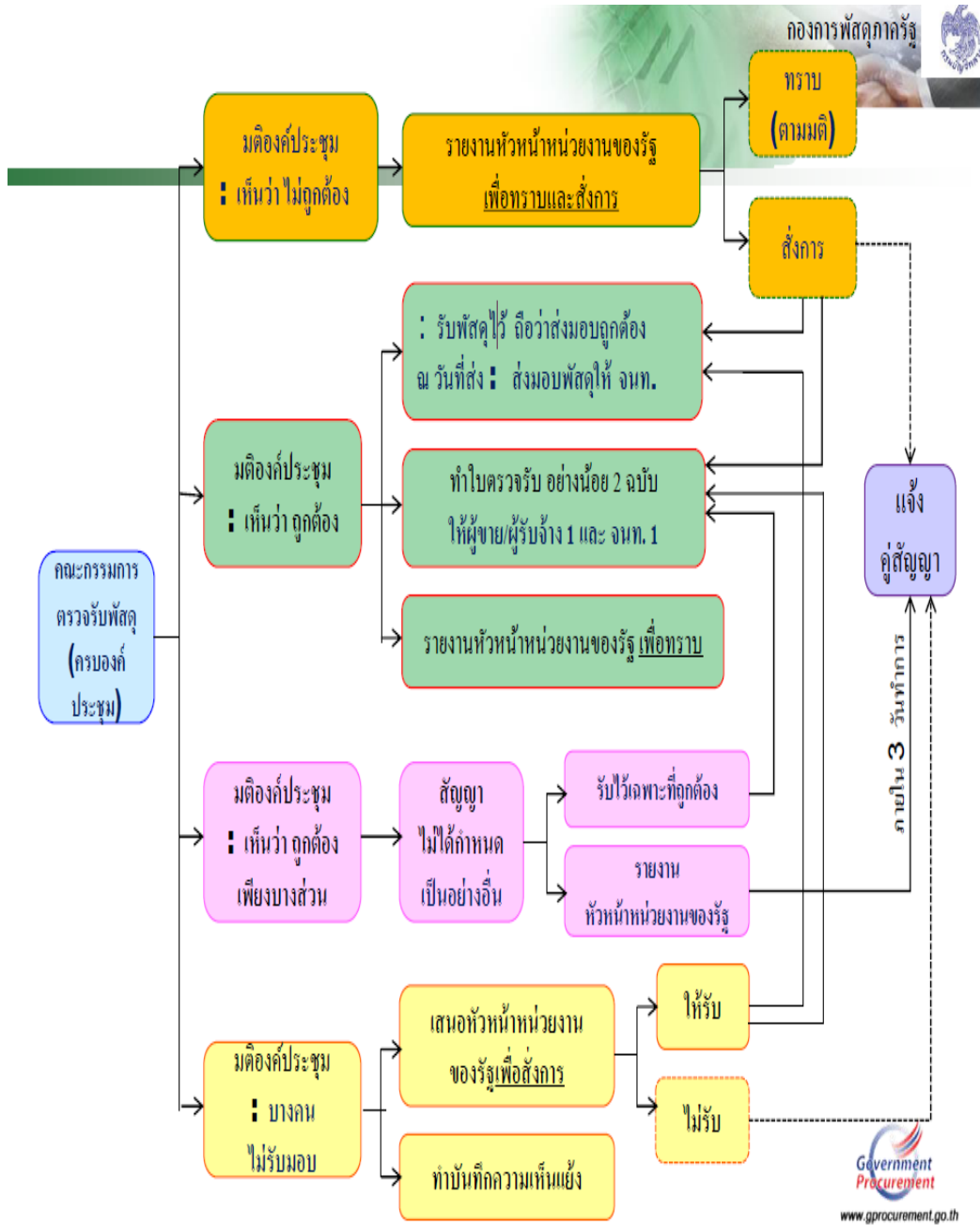
(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กระบวนการคณะกรรมการตรวจรับ



การปฏิบัติงานบริหารสัญญา และตรวจรับ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
1 การดำเนินการจัดทำสัญญาเป็นตามระเบียบ	<p>1 ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาว่าสาระสำคัญของครบบถ้วน รายละเอียดที่กำหนดในสัญญาที่เป็นสาระสำคัญว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ - ระยะเวลาการส่งมอบสถานที่ส่งมอบ - การกำหนดอัตราค่าปรับ - หลักประกันสัญญา - เงินมัดจำประกันสัญญา ระยะเวลาของสัญญา - ผู้ลงนามในสัญญาเป็นผู้มีอำนาจถูกต้อง <p>2 ตรวจสอบการส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานภายใน 30 วัน/บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ส่งกรมสรรพากร - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>3 กรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ผู้ตรวจสอบแนะนำให้เจ้าหน้าที่จัดส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่ออกหนังสือค้ำประกันได้ตรวจสอบการค้ำประกันอีกครั้ง</p> <p>4 กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้ตรวจสอบว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจลงนามถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐกำหนด (GFMIS)</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1.2 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 1.3 สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า 1.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองหลังจากตรวจสอบผ่านแล้วจึงไปสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบด้วยคำสั่งงาน MK01 <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเท่านั้นสามารถสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย โดยการทำเป็นคำสั่งหรือทำทะเบียนคุมการใช้สิทธิ - ตรวจสอบผลการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายที่คำสั่งงาน S_ALR_87012086
<p>3. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายละเอียดในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษ) ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) ซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อของคู่สัญญาครบถ้วนถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และผู้ตรวจทานข้อมูลหลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว - ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการชำระเงินในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษ) และข้อมูลหลักผู้ขายที่ MK03 ก่อนระบุเลขที่บัญชีธนาคารในการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS - ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษ) กับรายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>4. การบันทึกตรวจรับ มีความถูกต้องและมีหลักฐานครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการลงนามการตรวจรับงานกับรายงานสรุปเอกสารใบสั่งซื้อ ณ วันสิ้นวัน (ZMM_ME2N) หรือรายงาน การตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย (ZMM_PO_RPT02) - ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างกับรายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันไม่ให้นักข้อมูลผิดประเภท รายการดังนี้ - รายงานสรุปเอกสารใบสั่งซื้อ ณ วันสิ้นวัน (ZMM_ME2N) หรือ - รายงานตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย (ZMM_PO_RPT02) ว่ามีรายการที่ตรวจรับแล้วแต่ยังไม่ได้ตั้งเบิก - รายงานแสดงยอดงบประมาณ (ZFMA55) ว่ามีงบประมาณเพียงพอต่อการทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>5. การดำเนินการ ตรวจรับ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุว่าเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หรือไม่ - ตรวจสอบรายการและหลักฐานการ ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับต้องเป็น เอกฉันท์ (หากมีความเห็นขัดแย้งให้พิจารณาจากบันทึกสั่งการ) - ตรวจสอบระยะเวลาในการดำเนินการ ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ โดยระเบียบฯกำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน ทำการนับแต่วันที่ส่งมอบฯ ทั้งนี้ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของรายการ จำนวน ราคา และคุณสมบัติ/คุณภาพของพัสดุ ถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง - กรณีที่การส่งมอบงานเกินวันที่กำหนด มีการคิดค่าปรับหรือไม่ คิดค่าปรับในอัตราที่ถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไข และสถานที่ที่กำหนดในสัญญา - กรรมการตรวจรับได้ตรวจรับและมีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับ โดยระบุวันที่ทำการตรวจรับและรายละเอียดพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน - ตรวจสอบหลักฐานการคืนหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หนังสือส่งมอบ ระบุรายการ/รายละเอียดตรงตามที่ได้รับอนุมัติซื้อ/จ้างครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ จำนวนเงินรวม/ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มถูกต้องหรือไม่ กำหนดการส่งมอบทันตามกำหนดเวลาหรือไม่ <p>2. ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร/ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้แก่ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่มีครบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงิน 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>4. การลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ว่าเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจหรือไม่</p> <p>5. ตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าปรับ (ถ้ามี) ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>6. ตรวจสอบการบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ระบุการใช้งบประมาณที่เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ ใบเสร็จรับเงินระบุจำนวนเงินรวม/ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มถูกต้องหรือไม่ เอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้องหรือไม่</p> <p>7. สุ่มตรวจสอบโดยสังเกตการณ์และสอบถามการใช้งานครุภัณฑ์ที่ได้รับ</p>
6. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินมีความครบถ้วนถูกต้อง	<p>1. ตรวจสอบในการบันทึกรายการรับครุภัณฑ์ (สินทรัพย์) ในทะเบียนคุมของสำนักการคลังและงบประมาณ/สำนักที่ได้รับสินทรัพย์ เปรียบเทียบกับใบส่งสินค้า และบันทึกคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. สอบทานการบันทึกรายการทรัพย์สินในระบบ GFMS รายงานการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและที่ตั้ง (ZFA002) โดยเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักการคลังและงบประมาณ</p>
7. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ	<p>1. ประเมินผลการตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานผล ปีงบประมาณ 2561 สำเร็จตามกำหนดเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง</p> <p>2. ประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่ได้ดำเนินการสุ่มตรวจ</p>

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรมบัญชีกลาง , แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผน
การตรวจสอบ , 2546

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :
e-bidding)

กรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภาครัฐ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e- market)

กรมบัญชีกลาง , www.gprocurement.go.th

กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว342 เรื่อง การวางแผน
การตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ