

การพัฒนางานตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
(*e*-Auction)

Developed audit procurement by electronic (*e* -Auction)

โดย

นางพรณี เทียนทอง
นางจรัญญา สะเรณูรัมย์

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ.2556

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ - ความเป็นมา - วัตถุประสงค์ - ขอบเขตของการดำเนินงาน - ประโยชน์ที่ได้รับ - นิยามศัพท์	 1 3 3 6 6
บทที่ 2	กฎหมาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติการ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง - กฎหมาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ - แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง - แผนภาพ กระบวนการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) (การจัดซื้อจัดจ้าง)	 10 10 12 13
บทที่ 3	ระบบควบคุมภายในและวิธีการตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบควบคุมภายใน - แผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) - รายละเอียดของขั้นตอนการตรวจสอบ - สรุปขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์	 28 28 32 47 60
บทที่ 4	บทสรุป บทวิเคราะห์ สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และข้อควรระวัง - บทสรุป - บทวิเคราะห์ - สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ - ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	 64 64 65 66 71
บทที่ 5	การนำไปใช้ประโยชน์	76

สารบัญ (ต่อ)

บรรณานุกรม	77
ภาคผนวก	78
- เอกสารหมายเลข 1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551	79
- เอกสารหมายเลข 2 แผนการตรวจสอบประจำปี	87
- เอกสารหมายเลข 3 แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)	98
- เอกสารหมายเลข 4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	110
- เอกสารหมายเลข 5 มติ ครม.แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ ดังนี้	120
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.3/ว302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549	
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553	
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ)0421.3/ว141 ลงวันที่ 21 เมษายน 2554	
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ.0421.3/ว223) ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2554	
- เอกสารหมายเลข 6 หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ.0421.3/ว289) ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2554	195

คำนำ

ความสำเร็จสูงสุด ในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดีที่สุดในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และเป็นรูปธรรม จะต้องพัฒนางานตรวจสอบให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้ในการตรวจสอบให้ทันสมัย ที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ รายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง น่าเชื่อถือ ช่วยสนับสนุน หรือ ช่วยคิดวิธีการทำงานที่ง่าย (Work Simplification) และช่วยเพิ่มคุณค่าขององค์กร จำเป็นต้อง คิดค้นกระบวนการวิธีการควบคุมและการตรวจสอบภายในใหม่ ในทิศทางที่สามารถช่วยให้ องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ความมีประสิทธิภาพ (efficiency) ความประหยัด (Economy) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

ผลงานวิชาการเล่มนี้ ผู้เขียนเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และการพัสดุ มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ด้านพัสดุของกรมอนามัยมาเป็นเวลานานถึง 29 ปี ได้ เห็นประโยชน์ของการพัฒนางานตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ เป็นคู่มือตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) สำหรับ ให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ให้สอดคล้อง กับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และการบริหารจัดการด้านพัสดุ เพื่อให้การตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลา มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในเชิงรับที่เน้น การแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ทันเวลา และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ เนื่องจากรางงานตรวจสอบระบบบริหารด้านพัสดุเป็นงานที่มีความยาก ซับซ้อน ขึ้นตอนยาว และเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้เขียนจึงได้ศึกษาและ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และวิธีปฏิบัติมาผสมผสานกับระบบ ควบคุมภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นเครื่องมือป้องกันความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจจะ เกิดขึ้น ได้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำ ความเข้าใจ และปฏิบัติได้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุขต่อการ ตรวจสอบภายในด้านการพัสดุ

กิตติกรรมประกาศ

การพัฒนางานตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบด้านการพัสดุใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางการตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณา ความช่วยเหลือ ของอธิบดีกรมอนามัย นายแพทย์เจษฎา โชคดำรงสุข, รองอธิบดีกรมอนามัย นายแพทย์ธีรพล โตพันธานนท์, นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์, นายแพทย์ณัฐพร วงษ์ศุทธิภากร, นางสาวอารีย์ ภูริวรานนท์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และนายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่กรุณาให้คำแนะนำ คำปรึกษาด้านวิชาการ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ผู้เขียนขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ คุณจรัญญา สะเรียมรัมย์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญาน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย รวมทั้งเพื่อน ๆ น้อง ๆ ที่ช่วยจัดส่งข้อมูล และจัดพิมพ์คู่มือเล่มนี้

คุณค่าและประโยชน์ที่ได้จากผลงานวิชาการฉบับนี้ ขอมอบแด่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในด้านการพัสดุของกรมอนามัย ตลอดจนผู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและมีรูปแบบในการดำเนินการปฏิบัติงานได้ต่อไป ผู้เขียนขอยกความดีให้แก่กรมอนามัย

นางพรรณิ เทียนทอง

ผู้เขียน

บทคัดย่อ

ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ.2545 – 2549 และนโยบายรัฐบาลที่มุ่งเน้นในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการทั้งภาครัฐ เอกชน เพื่อร่วมกันพัฒนาประเทศ ให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน และแผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ.2540 – 2544 ที่มุ่งส่งเสริมให้ภาครัฐ และเอกชน สามารถแข่งขันได้ในระดับระหว่างประเทศ และเป็นผู้นำในภูมิภาคอาเซียน และสร้างระบบการบริหารและบริการของรัฐที่รวดเร็ว เสมอภาค เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของประชาชนให้มากที่สุดตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยเฉพาะในส่วนของ การปรับปรุงกลไกและวิธีเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีการจัดทำแผนปฏิรูปการบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใส ประหยัด เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานสากล สามารถตรวจสอบได้และพัฒนาแนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practices) โดยการนำเทคโนโลยีระบบการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) มาใช้ด้านพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและหน่วยงานสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ และเน้นพัฒนาให้หน่วยงานภาครัฐมีพัสดุในราคาที่เหมาะสมและจัดหาได้ทันเวลาที่จะใช้ รวมทั้งเพิ่มความโปร่งใสของกระบวนการจัดหา และสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ เพื่อให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) โดยให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ใหม่ ตั้งแต่ 1 เมษายน 2553

ผลงานวิชาการเล่มนี้ ผู้เขียนเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และการพัสดุ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านพัสดุของกรมอนามัยมาเป็นเวลานานถึง 29 ปี ได้เห็นประโยชน์ของการพัฒนางานตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นคู่มือตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) สำหรับให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และการบริหารจัดการด้านพัสดุ เพื่อให้การตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ทันเวลา และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เนื่องจากงานตรวจสอบระบบบริหารด้านพัสดุเป็นงานที่มีความยาก ซับซ้อน ขั้นตอนยาว และเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้เขียนจึงได้ศึกษาและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และวิธีปฏิบัติมาผสมผสานกับระบบควบคุมภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นเครื่องมือป้องกันความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ได้ ปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำความเข้าใจ และปฏิบัติได้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุขต่อการตรวจสอบภายในด้านการพัสดุ โดยได้บรรจุเนื้อหาสาระสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบการวางแผนการจัดทำ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบกำหนดราคากลาง (เฉพาะงานก่อสร้าง) ประกอบด้วยการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และการกำหนดราคากลางพร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประกวดราคา ประกอบด้วย การตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา การจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติขึ้นเว็บไซต์ การตรวจสอบการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคาทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR, บอลลูกที่ 2 ร่าง TOR และร่างเอกสาร, บอลลูกที่ 3 ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร)

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบการประกวดราคา ประกอบด้วย การตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง การจัดทำเอกสารการประกวดราคา การจัดทำประกาศประกวดราคา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และการตรวจสอบการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 4 บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง, บอลลูกที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ, บอลลูกที่ 6 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง)

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบการเผยแพร่เอกสาร ประกอบด้วย การตรวจสอบการติดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน การประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง / แจกจ่าย / จำหน่าย ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 7 ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์)

ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบการรับเอกสารประกวดราคาและข้อเสนอทางเทคนิค ประกอบด้วย การตรวจสอบคณะกรรมการประกวดราคาในการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบคณะกรรมการประกวดราคาในการพิจารณาเอกสารและข้อเสนอทางเทคนิค คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา การแจ้งผลการพิจารณาและรอผลการขออุทธรณ์และแจ้งกำหนดวันเสนอราคา ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 8 บันทึกกรายชื่อผู้รับเอกสาร/ซื้อเอกสาร, บอลลูกที่ 9 บันทึกกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา, บอลลูกที่ 10 บันทึกกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา, บอลลูกที่ 11 แจ้งผลการพิจารณา, บอลลูกที่ 12 รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์, บอลลูกที่ 13 นัดหมายเสนอราคา, บอลลูกที่ 14 แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา)

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบการเสนอราคา ประกอบด้วย การตรวจสอบคณะกรรมการประกวดราคาในการพิจารณาราคาขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจรับราคา การตรวจสอบวงเงินที่สำนักงานประมาณอนุมัติ กรณีงบบุคลากรข้ามปี) และแบบรูป

ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วย การตรวจสอบผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 15 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง, บอลลูกที่ 16 ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์)

ขั้นตอนที่ 9 การตรวจสอบการทำสัญญา ประกอบด้วย การตรวจสอบแหล่งของเงิน การจัดทำสัญญา การส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร การทำ PO (Purchasing Order) ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 17 รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์โดย กวพ.อ. , บอลลูกที่ 18 จัดทำร่างสัญญา, บอลลูกที่ 19 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา, บอลลูกที่ 20 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา)

ขั้นตอนที่ 10 การตรวจสอบการตรวจรับมอบงาน ประกอบด้วย การตรวจสอบการส่งมอบงาน การรับมอบงาน และการส่งเบิก ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 21 การบริหารสัญญา)

และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วยแผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ จุดควบคุมหรือจุดตรวจสอบความเสี่ยง (Flow Chart), ขั้นตอนการตรวจสอบ และสรุปขั้นตอนการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดหาพัสดุโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในทางปฏิบัติงานในโลกยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อให้เกิดการประหยัดเงินซึ่งนำไปสู่การลดค่าใช้จ่าย และส่งเสริมความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในภาครัฐ ผู้เขียนจึงขอมอบผลงานที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นอย่างมาก ให้แด่กรมอนามัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้านการพัสดุทุกท่านเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2545 – 2549 และนโยบายรัฐบาล ที่มุ่งเน้นในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและเอกชน โดยในส่วนของภาครัฐจะเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น เพื่อช่วยสนับสนุนกระบวนการทำงานในภาครัฐ ให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดคุณประโยชน์สูงสุด อันจะส่งผลให้ภาครัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภาคเอกชนให้มีความแข็งแกร่ง และร่วมกันพัฒนาประเทศให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2545 เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อในรูปแบบการประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยกำหนดนโยบายให้ทุกกระทรวง ทบวง กรม และรัฐวิสาหกิจทุกแห่งเริ่มดำเนินการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ในรูปแบบการประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยส่วนราชการต่าง ๆ จะต้อง มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีการจัดซื้อผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) อย่างน้อย 1 รายการ ภายในเดือนธันวาคม 2545 และให้รายงานความก้าวหน้าในระบบดังกล่าวไปยังสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทุก 3 เดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม 2546 เป็นต้นไป รวมทั้ง ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีร่วมกับกระทรวงการคลัง (ซึ่งภายหลังการปฏิรูประบบราชการได้รวมเป็นหน่วยงานเดียวกันแล้ว) รับไปดำเนินการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลดังกล่าว

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2545 เห็นชอบตามมติคณะกรรมการกลั่นกรอง คณะที่ 5 (ฝ่ายเศรษฐกิจ) คือ อนุมัติในหลักการ ให้มีการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการเพิ่มวิธีซื้อ และจ้างจาก 5 วิธี คือ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา พิเศษ และ กรณีพิเศษ เป็น 6 วิธี คือ วิธีที่ 6 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2545 ให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ เร่งรัดการดำเนินการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)

และให้ลงข่าวประกวดราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จัดทำโปรแกรมที่สามารถรวบรวมข้อมูลการจัดหาพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ และจัดระบบให้สามารถค้นหาได้ง่าย

นอกจากนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งดำเนินการจัดหาพัสดุตามระบบการจัดหาพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP) ของกระทรวงการคลัง โดยการจัดหาพัสดุทั่วไปที่มีมูลค่าไม่สูงมากให้ใช้วิธี e – Shopping ส่วนการจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าการดำเนินงานสูงหรือการประมูลแข่งขันเรื่องราคาหรือผลประโยชน์อื่นที่เสนอให้รัฐ ให้ใช้วิธี e – Auction รวมทั้งให้ลงประกาศจัดหาพัสดุที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดหาพัสดุภาครัฐ www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ข้อ 18 (6) การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังจัดทำประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้าง โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 มกราคม 2548 เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการดำเนินการประมูลฯ ได้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมากที่สุด โดยยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) ลงวันที่ 21 มกราคม 2547

ต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2549 เพื่อใช้บังคับตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป และอนุมัติให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานในระบบจัดหาพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 และระยะที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2555 เป็นต้นไป

การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานโดยนำเทคนิคการบริหารงานและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การกำหนดพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติงานให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการพัฒนาระบบการเงินการบัญชีและการคลังไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือที่เรียกว่าระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information Systems : GFMS) เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพการดำเนินงานของรัฐอย่างยั่งยืน และเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ส่งผลให้การตรวจสอบภายในต้องปรับตัวเอง เพื่อให้สามารถตอบรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเครื่องมือ หรือผู้ช่วยของผู้บริหารในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน และ

เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด โดยขยายขอบเขตของการตรวจสอบภายในจากการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงิน ไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ลักษณะและขอบเขตของงานตรวจสอบภายในจะขยายกว้างและหลากหลายมากขึ้น งานตรวจสอบภายในในอนาคต คืองานบริการที่จะให้หลักประกันหรือให้ความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่า ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลภายในของส่วนราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามที่มุ่งหวัง (กรมบัญชีกลาง, 2545 :1)

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และการบริหารจัดการ ผู้ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานการตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการพัฒนางานตรวจสอบการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการต่อไป

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อพัฒนางานตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) สำหรับให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ที่เป็นคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบ (Standard Operation Procedure) : SOP ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และการบริหารจัดการด้านพัสดุ

(2) เพื่อให้การตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(3) เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ทันเวลา และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ขอบเขตการดำเนินการ

การพัฒนางานตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบแต่ละขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบวางแผนการจัดหา

- การตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบกำหนดราคากลาง (เฉพาะงานก่อสร้าง)

- การตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประกวดราคา

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
- ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP
 - บอลลูกที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR
- การตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติขึ้นเว็บไซต์
- การตรวจสอบการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP
 - บอลลูกที่ 2 ร่าง TOR และร่างเอกสาร
 - บอลลูกที่ 3 ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบการประกวดราคา

- การตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การตรวจสอบการจัดทำเอกสารคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง
- การตรวจสอบการจัดทำเอกสารการประกวดราคา
- การตรวจสอบการจัดทำประกาศประกวดราคา
- การตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- การตรวจสอบการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง
- ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP
 - บอลลูกที่ 4 บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง
 - บอลลูกที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - บอลลูกที่ 6 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบการเผยแพร่เอกสาร

- การตรวจสอบการติดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน
- การตรวจสอบการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง / แจกจ่าย / จำหน่าย
- ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP

- บอลลูกที่ 7 ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบการรับเอกสารประกวดราคาและข้อเสนอทางเทคนิค

- คณะกรรมการประกวดการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค
- ตรวจสอบคณะกรรมการประกวดราคาในการพิจารณาเอกสารและข้อเสนอทางเทคนิค และคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา
- ตรวจสอบการแจ้งผลการพิจารณาและรอผลการขออนุมัติ
- ตรวจสอบการแจ้งกำหนดวันเสนอราคา
- ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP
- บอลลูกที่ 8 บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร
- บอลลูกที่ 9 บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
- บอลลูกที่ 10 บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา
- บอลลูกที่ 11 แจ้งผลการพิจารณา
- บอลลูกที่ 12 รับเรื่องและแจ้งผลอนุมัติ
- บอลลูกที่ 13 นัดหมายเสนอราคา
- บอลลูกที่ 14 แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบการเสนอราคา

- ตรวจสอบการเสนอราคา
- ตรวจสอบคณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาราคา
- ตรวจสอบการขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจรับราคา
- ตรวจสอบการอนุมัติแบบรูปและวงเงินของสำนักงบประมาณ (กรณีงบประมาณข้ามปี)

ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบการขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ตรวจสอบการขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP
- บอลลูกที่ 15 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- บอลลูกที่ 16 ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 9 การตรวจสอบการทำสัญญา

- การตรวจสอบแหล่งของเงิน
- การตรวจสอบการจัดทำสัญญา
- การตรวจสอบการส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร
- การตรวจสอบการทำ PO (Purchasing Order)
- ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP
- บอลลูกที่ 17 รับเรื่องและแจ้งผลอนุมัติโดย กวพ.อ.

- บอลลูกที่ 18 จัดทำร่างสัญญา
- บอลลูกที่ 19 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- บอลลูกที่ 20 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นตอนที่ 10 การตรวจสอบการตรวจรับมอบงาน

- การตรวจสอบการส่งมอบงาน
- การตรวจสอบการรับมอบงาน
- การตรวจสอบการส่งเบิก
- ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP
- บอลลูกที่ 21 การบริหารสัญญา

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความเข้าใจ ใช้เป็นคู่มือ และเป็นแนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถชี้แจง และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) สามารถตรวจสอบตนเองว่าได้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 กำหนด และป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

นิยามศัพท์

แนวทาง หมายถึง ทางปฏิบัติที่วางไว้เป็นแนว (น.) (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2542 : 599) หรือข้อปฏิบัติที่ได้วางไว้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

หัวหน้าส่วนราชการ

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่ง

ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ

ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคา หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังสถานที่ที่กำหนด ในระหว่างทำการทดสอบระบบของผู้มีสิทธิเสนอราคา หากมีปัญหาของการทดสอบระบบให้ไปรายงานคณะกรรมการประกวดราคา รวมทั้งต้องสังเกตการณ์และดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรมให้รายงานคณะกรรมการประกวดราคาโดยด่วน

ราคาสูงสุด หมายถึง ราคากลาง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคาสูงสุดที่ทางราชการ

จะพึงรับได้ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) กำหนด

Terms of Reference : TOR หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจ

ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขาย ในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองาน เพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็น ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล อื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันการมีส่วนได้ เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติ บุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของ บุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนอ งานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน
- (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วน จำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน
คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบ ห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด
- (3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของ บุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นใน คราวเดียวกันหรือนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็น หุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็น หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่

กรณีและห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอราคา หรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หมายถึง การที่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองาน ต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะ ให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือ กระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนอ งานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้นหรือเพื่อหลีกเลี่ยงการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไป ในทางการประกอบธุรกิจปกติ

หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หนังสือแสดง ความยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไข กฎเกณฑ์ในการซื้อ/จ้าง โดยการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- ผู้เสนอราคาต้องลงชื่อในวันที่ยื่นซองด้านเทคนิค
- ตลาดกลาง ให้ลงชื่อในวันที่มีการเสนอราคา แต่ก่อนเวลาเสนอราคา
- หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ (ประธานกรรมการประกวดราคา) ลงชื่อในวันที่มีการเสนอ ราคา แต่ก่อนเวลาเสนอราคา

บทที่ 2

กฎหมาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ

การพัฒนางานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
(E-Auction) นี้ ครอบคลุม กฎหมาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กฎหมาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ออก หรือเจ้าของกฎหมาย
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจัดหาให้เป็นไป ตามระเบียบ	สำนักนายกรัฐมนตรี
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจัดหาให้เป็นไป ตามระเบียบ	สำนักนายกรัฐมนตรี
3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทาง งบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544	เพื่อให้ระบบการควบคุมการ ตรวจสอบการเงินแผ่นดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีวินัย	สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน
4. พระราชบัญญัติว่าด้วย ความผิดเกี่ยวกับการเสนอ ราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542	ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกันและการ ขัดขวางการเสนอราคาอย่าง เป็นธรรม	สำนักนายกรัฐมนตรี
5. พระราชบัญญัติ วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.2502	ห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ ผูกพันตาม พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงิน ประจำงวดแล้ว	กระทรวงการคลัง

กฎหมาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ	ส่วนราชการที่เป็นผู้ออก หรือเจ้าของกฎหมาย
6. พระราชบัญญัติความผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	เพื่อเป็นการจำกัดขอบเขต ความรับผิดชอบละเมิดของ เจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปอย่าง เป็นธรรม	สำนักนายกรัฐมนตรี
7. พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้อง จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของ ราชการให้ประชาชนเข้าตรวจดู ได้	สำนักนายกรัฐมนตรี
8. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	ให้ถือว่าคำสั่งในการดำเนินการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เป็นคำสั่งทางปกครอง	สำนักนายกรัฐมนตรี
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2551	ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ หน่วยรับตรวจเพื่อให้การ ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับ ตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ	กระทรวงการคลัง
10. ระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทาง ในการจัดระบบการควบคุม ภายในให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์ สูงสุดในการดำเนินงานและแก่ การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน ของประเทศชาติโดยรวม	สำนักงานคณะกรรมการ การตรวจเงินแผ่นดิน

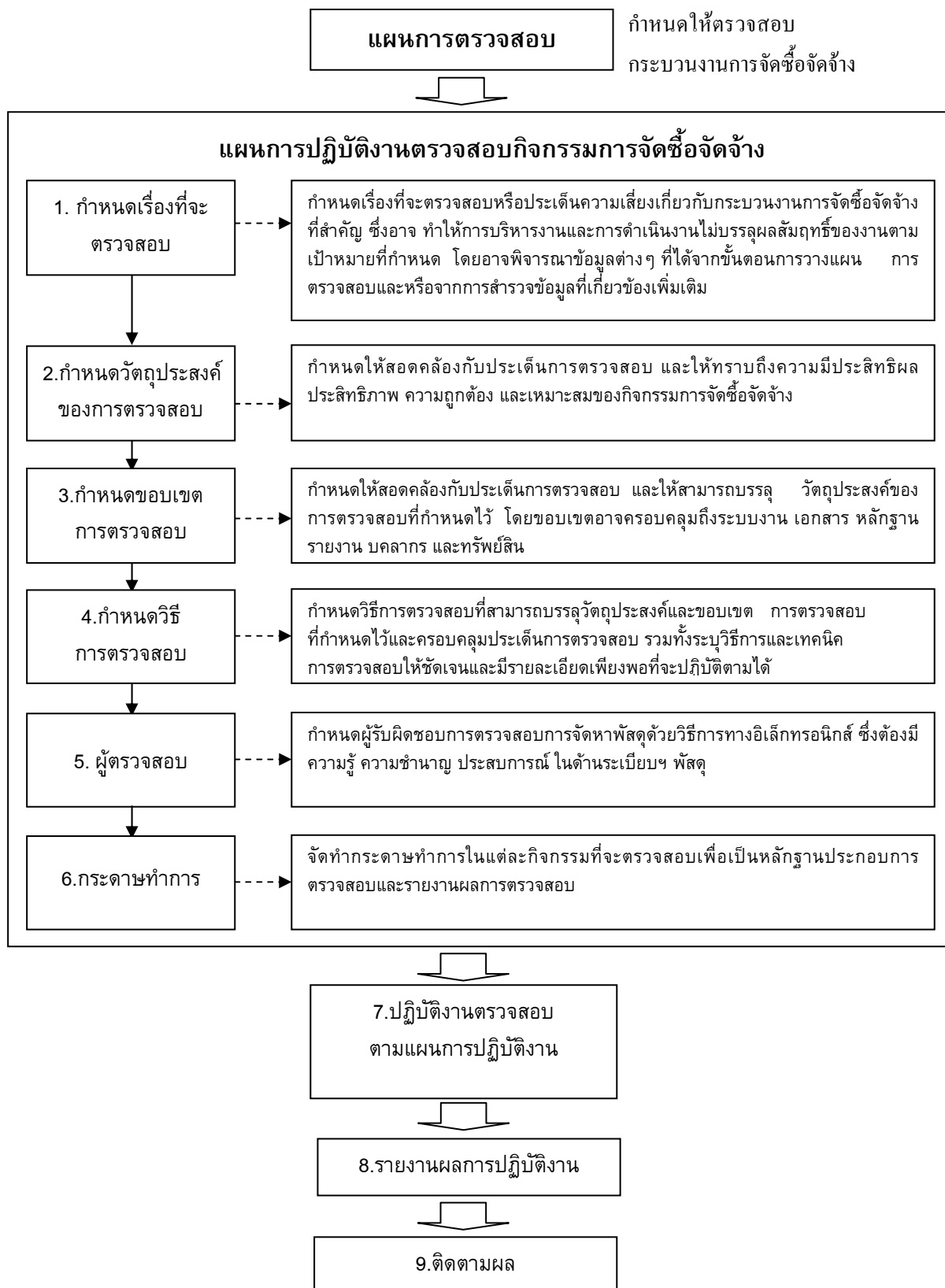
แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) หรือการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ พ.ศ.2549 เป็นเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจะเริ่มจากเมื่อแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้กำหนดให้ตรวจสอบกระบวนการจัดหาพัสดุของฝ่าย/กองพัสดุหรือของหน่วยงานอื่นในองค์กรที่มีโครงการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนด รายละเอียดการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยเริ่มจากการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบที่เป็นความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้กระบวนการจัดหาพัสดุที่จะตรวจสอบไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ หลักฐาน/ขอบเขต การปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบนั้น ผู้ตรวจสอบ, กระดาษทำการ โดยเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนให้มีการติดตามผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบภายใน ควรเริ่มจากการกำหนดว่า จะมีเรื่องที่เป็นประเด็นการตรวจสอบใดที่เป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจทำให้การบริหารงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการกำหนดเรื่องที่เป็นประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจกำหนดจากข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจ การประเมินผลระบบการควบคุม ภายในและการประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หรือจากคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการให้ตรวจสอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในกระบวนการจัดหาพัสดุ หรือจากข้อร้องเรียนหรือจากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ใดที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการ หรือสาธารณชนที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการจัดหาพัสดุที่จะตรวจสอบ เป็นต้น ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ดังกล่าว ถ้ามีรายละเอียดเพียงพอที่จะนำมากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในก็นำข้อมูลนั้น มาพิจารณากำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

**แผนภาพ กระบวนการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
(E-Auction) (การจัดซื้อจัดจ้าง)**



ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

(1) หน่วยรับตรวจ กิจกรรมและกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ

ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง

2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมและศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากแหล่งต่าง ๆ อาทิ

1. การกำหนดความต้องการพัสดุ โดยการจัดทำแบบสำรวจเพื่อให้ได้ทราบความจำเป็นที่ต้องจัดหา เพื่อเตรียมการทั้งงบประมาณ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้สิ่งของได้ทันกำหนดเวลาการใช้งาน การจัดทำแบบสำรวจความต้องการ เริ่มโดยการสำรวจความต้องการใช้งาน ข้อมูลการเบิกวัสดุ ข้อมูลวัสดุคงเหลือในคลังพัสดุ หรือรายงานการตรวจสอบพัสดุที่ทำให้ทราบว่า มีครุภัณฑ์รายการใดที่มีสภาพใช้ไม่ได้แล้ว ต้องจัดหาทดแทน ตลอดจนนโยบายการปรับปรุง หรือขยายกิจกรรมที่ต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้เพิ่ม หรือการคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อประเมินว่ามีความจำเป็นต้องจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพิ่มอีกเท่าใด ในระยะเวลาใด การกำหนดความต้องการดังกล่าว จำเป็นต้องพิจารณาพร้อมกับฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลเรื่องแหล่งเงินและฝ่ายบริหารหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบแผนนั้น ก่อนนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดหาต่อไป

2. การจัดทำแผนการดำเนินการจัดหาที่ประกอบด้วยข้อมูล รายการ วงเงิน วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาของการจัดทำ Specification ทำสัญญา และเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานจัดหาที่วางไว้อย่างเคร่งครัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดในแผน และควรรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส เพื่อประกอบการติดตามการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ตามแบบที่ สตง.กำหนด

3. บัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง สถานที่ตั้งกิจการ หมายเลขโทรศัพท์ บุคคลที่จะติดต่อได้สะดวก ชนิดพัสดุที่ขายและผู้รับจ้างทำ ข้อมูลนี้จะต้องทันสมัยอยู่เสมอ และควรมีจำนวนมากเพื่อประโยชน์ในการติดต่อขอให้เสนอราคา จะได้มีการแข่งขันกันมาก ซึ่งจะทำให้หน่วยงานของทางราชการสามารถซื้อและจ้างในราคาที่ยุติธรรมได้

4. บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน สามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง เนื่องจากส่วนราชการต้องไม่ทำสัญญากับผู้ละทำงาน

5. บัตรสถิติราคาซื้อหรือจ้าง เป็นบัตรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่เคยจัดซื้อหรือจ้างในอดีต เนื่องจากระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ระบุว่า “ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างภายใน 2 ปีงบประมาณด้วย”

6. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณได้กำหนดขึ้น และเวียนแจ้งให้ทราบเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ โดยการซื้อหรือการจ้างครุภัณฑ์จะต้องมีราคาไม่เกินราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ (ถ้ามี)

7. แบบมาตรฐานของอาคาร ตามที่สำนักงานประมาณได้กำหนดแบบมาตรฐานของอาคารไว้

8. คู่มือผู้ซื้อ เป็นข้อมูลที่สำนักงานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น จะมีใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ระบุชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์พัสดุอุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณาแล้ว เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้

9. คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ จะต้องกำหนดตามคู่มือผู้ซื้อ นอกจากนี้สำนักงานประมาณยังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุบางรายการไว้ เช่น เครื่องปรับอากาศรถยนต์ พัดดูรายการใดที่ไม่ได้มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะไว้ หน่วยงานที่ต้องการใช้จะต้องส่งคุณสมบัติเฉพาะในหน่วยจัดหาเพื่อดำเนินการจัดหาให้ตรงกับความต้องการต่อไป ทั้งนี้ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะจะต้องเอื้อให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือกิจการรับจ้างของคนไทย สามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคาต่อทางราชการด้วย

10. ประโยชน์ที่จะได้รับจากพัสดุที่จัดหา เป็นข้อพิจารณาที่มีความสำคัญมาก ซึ่งไม่คุ้มค่าต่อการลงทุน เพราะมีพัสดุจำนวนมากที่จัดหามาแล้วใช้งานน้อย หรือใช้งานชั่วคราว หรือใช้งานเพียงปีละครั้ง สองครั้ง หากมีความจำเป็นเป็นครั้งคราวควรจะจัดหาด้วยวิธีอื่นๆ เช่น เช่าหรือยืม เพื่อลดภาระการดูแล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา เช่น การเช่ารถยนต์ 5 ปี หรือการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ทำให้หน่วยงานไม่ต้องตั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

11. ความยุ่งยากเกี่ยวกับเทคนิคในการใช้พัสดุนั้น เป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อความสามารถในการใช้พัสดุ ก่อนจะซื้อและจ้างต้องคำนึงว่าพัสดุที่ได้มานั้นมีบุคลากรในหน่วยงานนั้นสามารถใช้เป็นหรือไม่ หากไม่มีใครสามารถใช้เป็นและต้องทำการอบรม มีบุคลากรที่สามารถเข้ารับการอบรมให้มีความรู้ได้หรือไม่ หากไม่สามารถหาบุคลากรที่จะรับผิดชอบก็จะเป็นประโยชน์ เช่น การจัดหาเครื่องมือแพทย์บางชนิดที่มีเทคนิคสูง แก่โรงพยาบาลชุมชนและศูนย์

การแพทย์และอนามัย ซึ่งมีแพทย์และพยาบาลน้อย ทั้งยังไม่มีผู้มีความรู้ความชำนาญการใช้ แม้จะส่งคนไปอบรมก็ไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะสับเปลี่ยนดูแลเครื่องตลอดเวลาก็ไม่ควรซื้อมาเป็นต้น

12. อายุการใช้งานพัสดุ พัสตูปางชนิดมีอายุการใช้งานสั้น เนื่องจากเสื่อมสภาพเร็วหรือ ล้าสมัยเร็วมาก หากซื้อมาราคาแพงและมีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสูง เสื่อมสภาพและล้าสมัย ก็จะเกิดประโยชน์ต่องานน้อย เช่น การตัดสินใจซื้อคอมพิวเตอร์ที่มีเทคนิคสูงสำหรับหน่วยงาน เล็กที่มีปริมาณข้อมูลน้อยมาก ไม่ค่อยได้ใช้บ่อย แต่เนื่องจากเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ซับซ้อน เสื่อมสภาพและชำรุดง่าย แม้จะไม่ใช้งานหนัก แต่สถานที่ติดตั้งหลีกเลี่ยงความชื้น ความร้อน ไม่ได้ ราคาแพง ไม่คุ้มค่าต่องานก็ไม่ควรซื้อ ยกเว้นจะเป็นคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล อีกประการ หนึ่งรูปแบบและระบบคอมพิวเตอร์มักจะล้าสมัยเร็ว ระยะเวลา 2 – 3 ปี ก็หยาอะไหล่ยากอีกด้วย

13. ระยะเวลาในการซื้อและการจ้าง ต้องพิจารณาว่าสามารถสนองความต้องการได้ทันเวลาที่ต้องการใช้หรือไม่ งานที่เป็นโครงการรีบด่วน มีความต้องการใช้พัสดุในช่วงเวลาที่ กำหนดไว้ระยะหนึ่งเท่านั้น พัสตูปางประเภทจะต้องใช้เวลาในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง เช่นอาจต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ บางครั้งพัสดุที่สั่งซื้อยังไม่ได้มา จำเป็นต้องเช่าหรือจ้างเหมา บริการไปก่อน แต่เมื่อได้พัสดุที่สั่งซื้อแล้วปรากฏว่าหมดความจำเป็นต้องใช้แล้ว และพัสดุนั้นก็ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานนั้นต่อไป ทำให้เกิดสิ้นเปลืองอย่างมาก

14. ความจำเป็นและความต้องการอื่น ๆ หลังจากได้พัสดุมาแล้ว มีพัสดูปางประเภท เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือทางแพทย์ที่เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง ระบบต่าง ๆ อยู่เสมอ ทำให้เครื่องมือล้าสมัยเร็ว เมื่อจัดหามาแล้วต้องซื้อวัสดุเครื่องประกอบ อย่างอื่น ๆ อยู่เสมอ เมื่อใช้ในระยะหนึ่งปรากฏว่าชิ้นส่วนประกอบหายาก เพราะระบบรูปแบบ เปลี่ยนใหม่ จำเป็นต้องซื้อชิ้นส่วนสำคัญมาเปลี่ยน ต้องใช้งบประมาณมาก เกินความสามารถ ของหน่วยงานจะจัดหางบประมาณ ดังนั้น ควรพิจารณาหาอุปกรณ์อย่างอื่นที่เป็นอุปกรณ์ที่มี วิธีใช้แบบสามัญ ทัว ๆ ไป และใช้ได้เวลานานกว่า เป็นต้น

15. ความสามารถหรือกำลังผลิต เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างสามารถสนองความต้องการของผู้ซื้อหรือผู้จ้างได้เป็นอย่างดี

16. ความยุติธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเสนอราคา เพราะราคาที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างเสนอนั้นควรจะต้องอยู่ในระดับของการแข่งขัน คือ ไม่สูงเกินไปจนก่อให้เกิดปัญหาด้าน การเงินสำหรับผู้ซื้อหรือผู้สั่งจ้าง และต้องไม่ต่ำเกินไปจนทำเป็นปัญหาแก่ตนเองเพราะไม่คุ้มทุน และไม่ได้กำไรพอที่จะดำเนินกิจการต่อไปได้

17. ความซื่อสัตย์สุจริต เป็นปัจจัยที่ทำให้ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างมั่นใจได้ว่าการซื้อขายหรือ การจ้างจะเป็นไปตามข้อผูกพันหรือข้อตกลงที่ทำกันไว้ และยังทำให้มั่นใจว่าราคาที่เสนอมานั้น ยุติธรรมเหมาะสม

18. บริการที่เสนอให้ เป็นคุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็นสำหรับการจัดหาพัสดุบางประเภท เช่น บริการด้านการบำรุงรักษา การประกันคุณภาพ การให้บริการแนะนำด้านการใช้ รวมตลอดถึงบริการด้านสินเชื่อที่มีระยะเวลาชำระเงินนานเป็นพิเศษ เป็นต้น

19. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อของกระทรวงสาธารณสุข โดยเน้นให้มีการดำเนินการจัดซื้อร่วมในระดับเขตในกรณีที่มีผู้จำหน่ายหลายราย และสำหรับกรณีที่ไม่ได้ผลิตภายในประเทศ ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศและมีผู้แทนจำหน่ายเพียงผู้เดียว ให้มีการดำเนินการจัดซื้อโดยการทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบปรับราคาได้ เนื่องจากราคาอาจเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ค่าขนส่ง ค่าภาษี เป็นต้น โดยที่การทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบปรับราคาได้จะทำให้สามารถปรับราคายาได้ ตามการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ทั้งนี้กระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินการทำสัญญาจะซื้อจะขายยา (แบบปรับราคาได้) กับบริษัทผู้จำหน่ายยาที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศและเป็นผู้จำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศเรียบร้อยแล้ว เรียกว่า เป็นวิธีการต่อรองราคากับบริษัทผู้แทนจำหน่ายยาแต่เพียงผู้เดียวในประเทศของยาที่ไม่ได้ผลิตภายในประเทศ ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2550 ซึ่งเป็นวิธีที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 เรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา การจัดซื้อด้วยวิธีการ e-Auction หรือวิธีพิเศษอีกต่อไป จำนวน 61 รายการ รายละเอียดตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายการยาที่มีผู้จำหน่ายรายเดียวที่กระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินการจัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบปรับราคาได้ ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 13 มีนาคม 2550 ลงวันที่ 21 กันยายน 2553

20. รายละเอียดแผนงาน งานและโครงการที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสามารถรวบรวมได้จากเอกสารแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานขององค์การ โดยข้อมูลที่ควรรวบรวมและศึกษา เช่น เหตุผลหรือความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา วงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator : KPI) ผลผลิต และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

21. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กับแผนงาน งานและโครงการ ที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารงบประมาณหรือตามแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ

22. ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานและหรือในระดับกิจกรรมในปีที่แล้วและปัจจุบัน (กรณีได้เคยดำเนินการประเมินผลมากกว่าหนึ่งครั้งภายใน 1 ปี) ซึ่งอาจได้มาจากการประเมินผลของผู้ประเมินอิสระหรือจากการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) หรือการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน

23. ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและหรือผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีก่อนของหน่วยงานตรวจสอบภายในและหรือของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. ป.ป.ช. เป็นต้น

24. แผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน/ไตรมาส รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น

25. ระบบการควบคุมภายในของระบบงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งในส่วนของฝ่ายพัสดุหรือผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและหน่วยงานผู้ใช้พัสดุของปีก่อนและปีปัจจุบัน และหรือกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย

26. ผังการไหลของงาน (Flowchart) หรือผังงาน (Workflow) ของการจัดซื้อจัดจ้างและของระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผังงานบัญชี ผังงานการเงิน ผังงานงบประมาณ และผังงานของแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

อย่างไรก็ดี หากมีการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบไว้อย่างครบถ้วนและเพียงพอแล้ว ก็ควรนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาศึกษา แต่หากมีข้อมูลไม่เพียงพอก็ควรทำการสำรวจเพิ่มเติม

(2) การวิเคราะห์ข้อมูล

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมและศึกษาข้อมูลตามข้อ (1) แล้วพบว่า มีความเสี่ยงสำคัญ ที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำความเสี่ยงนั้นไปพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้าการรวบรวมและศึกษาข้อมูลยังไม่สามารถพบประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจนำข้อมูลที่รวบรวมและศึกษาดังกล่าวมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในอาจประเมินความเสี่ยง โดยเริ่มจากการระบุปัจจัยเสี่ยงของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจจะระบุปัจจัยเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้ ลำดับต่อไป วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยพิจารณาว่ากิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบนั้น จะมีโอกาสเกิดปัจจัยเสี่ยงและมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวใช่หรือไม่ ถ้าใช่ก็สรุปว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าว ต่อจากนั้นให้นำปัจจัยเสี่ยงนี้ไปประเมินผลระบบการควบคุมภายในต่อไป

ตัวอย่างปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ไม่มีการสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อ เช่น ไม่มีการสำรวจสถิติการใช้พัสดุ ไม่มีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ เป็นต้น

- ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เช่น ไม่มีการตรวจรับพัสดุจริง มีการแบ่งซื้อโดยไม่คำนึงถึงการจัดซื้อรวมที่ให้ประโยชน์กับทางราชการสูงสุด เป็นต้น
- บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์การขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ไม่มีการฝึกอบรมให้ผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ในการตรวจคุณภาพของพัสดุที่ตรวจรับ ไม่มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นต้น
- มีรายการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเร่งด่วนฉุกเฉิน เช่น มีการจัดทำโครงการจัดซื้ออุปกรณ์ A ขึ้นมาโดยกำหนดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่รวดเร็วจนเกินไป เป็นต้น
- มีการติดต่อสืบราคาหรือตกลงราคากับผู้ขายรายเดิมๆ อยู่เป็นประจำหรือบ่อยครั้ง จนผิดสังเกต เช่น กรม A จัดซื้อวัสดุจากบริษัท ก. อยู่เป็นประจำตลอดระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างส่งจดหมายสอบถามราคาให้กับกลุ่มบริษัทผู้ขายวัสดุสำนักงานรายเดิมๆ จำนวน 3 - 5 รายมาโดยตลอด เป็นต้น
- พัสดส่วนใหญ่มีการส่งซ่อมแซมหรือมีการขอเปลี่ยนพัสดุทั้งชุดหรือชิ้นส่วนประกอบที่เสียเป็นพัสดุดำใหม่หรือชุดใหม่หรือชิ้นส่วนใหม่มาทดแทนอยู่เป็นประจำทั้งที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันและหรือหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันได้ไม่นาน เช่น เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) ยี่ห้อ จ. ที่ได้จากการจัดซื้อในคราวเดียวกันจากผู้ขายรายหนึ่งๆ จำนวน 20 เครื่องจากจำนวนที่ซื้อทั้งหมด 40 เครื่อง ต้องส่งซ่อมแซมด้วยลักษณะอาการปัญหาคล้ายๆ กัน ในช่วง 3 - 5 เดือนแรกหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาประกัน เป็นต้น
- มีการกำหนดสเปค²/คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาในลักษณะไม่เป็นกลางหรือเจาะจงอย่างผิดปกติ โดยไม่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางด้านคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและหรือความประหยัดหรือราคาของตัวพัสดุหรือผลสำเร็จของงานหรือของความสำเร็จของผู้เข้าแข่งขันอย่างชัดเจน หรืออีกนัยหนึ่งกำหนด ในลักษณะกีดกันหรือเอื้อประโยชน์ให้กับพัสดุหรือผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคารายอื่นๆ เช่น ผู้กำหนด สเปคไม่สามารถระบุเหตุผลความจำเป็นหรือมีหลักฐานที่เชื่อถือหรือยืนยันพิสูจน์ได้ว่า การกำหนดความกว้างของตัวถังพัสดุ 1.65 เมตร ซึ่ง

² สเปค (คุณลักษณะเฉพาะ - Specifications : SPEC) หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับความต้องการของผู้ซื้อ เป็นการอธิบายรายละเอียดของพัสดุ หรือชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบของพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยอธิบาย ในรูปคำพูด ข้อความ ตัวอักษร รูปภาพและหรือตัวเลขของแบบของพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะรูปร่าง หน้าที่ที่ต้องการจะใช้พัสดุทำอะไรหรืออย่างไร หรือสมรรถภาพหรือประสิทธิภาพของพัสดุ ซึ่งการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะสามารถกำหนดได้ในหลายประเภท เช่น ลักษณะรูปร่างเกี่ยวกับสี น้ำหนัก และความสูง กว้าง ยาว หรือคุณลักษณะเฉพาะของชิ้นส่วน คุณลักษณะของวัสดุ มาตรฐานอุตสาหกรรม เกรดมาตรฐาน เป็นต้น

มีผู้ขายเพียงรายเดียวหรือไม่ที่รายนั้น มีข้อดีหรือประโยชน์กับการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอย่างมีนัยสำคัญที่แตกต่างจากตัวถังพัสดุที่มีความกว้าง 1.60 เมตร ของผู้ขายส่วนใหญ่รายอื่นๆ ในลักษณะอย่างไร เป็นต้น

- มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดที่สำคัญของรายการพัสดุหรือรายละเอียดของแผนงาน งานและโครงการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ลดสเปคพัสดุเพื่อประหยัดวงเงินจัดซื้อเดิมแต่ภายหลังกำหนดสเปคเพิ่มและเพิ่มวงเงินจัดซื้อทำให้วงเงินจัดซื้อโดยรวมสูงขึ้นจากเดิม เป็นต้น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เมื่อทราบแล้วว่าการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงใดบ้าง ขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินว่าในความเสี่ยงดังกล่าว ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมอะไรบ้างและเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยอาจพิจารณาจาก ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้ประเมินไว้ก่อนแล้ว เช่น การประเมินผลการควบคุม ด้วยตนเอง (CSA) การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ ภายนอกและหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น แต่ถ้าประเมินมาก่อนแต่นานมาแล้วหรือ ยังไม่มีการประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในอาจเข้าไปประเมินโดยสอบถามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากผลประเมินระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะโดยวิธีใดพบว่า ระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้แล้ว ก็ควรนำความเสี่ยงนั้น มาพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบต่อไป

ตัวอย่างการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การบริหารโครงการ (ที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง) อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับ การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ การวางแผนและควบคุมติดตามประเมินผลโครงการ การมอบหมายและแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ และการสั่งการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของโครงการ

- การกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการสำรวจและรวบรวมความต้องการ การพิจารณาสอบถามหรือทบทวนความต้องการ

- การดำเนินการด้านกฎระเบียบข้อบังคับและหรือคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการกำหนด การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือการฝึกอบรมสัมมนา การบังคับใช้ การลงโทษ และการทบทวนปรับปรุง

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติรายการ การอนุมัติรายการ การแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การหาแหล่งขายและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

การปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติตามสัญญา การดำเนินการชำระหนี้ค่าจัดซื้อจัดจ้าง การแจกจ่ายและส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้งาน

- การรับประกันความชำรุดบกพร่องของอาคาร ควรคำนึงถึงอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 601 ด้วย คือ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาได้ จะต้องฟ้องผู้รับจ้างภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่การชำรุดบกพร่องได้ปรากฏขึ้น ตามสัญญาทางปกครอง มาตรา 3 พรบ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 2542 กรณีเป็นอาคารการบริการสาธารณะโดยตรง ซึ่งกรมอนามัยได้พบกับเหตุการณ์ดังกล่าวดังนี้

การก่อสร้างอาคาร ตามสัญญากำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไว้ 2 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างงวดสุดท้ายและคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานเรียบร้อยเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2544 จึงต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2546 แต่ในระหว่างการรับประกัน 1 ปี ได้เกิดเหตุชำรุดกรม A ได้แจ้งผู้รับจ้างให้มาซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา แต่ผู้รับจ้างได้เข้ามาซ่อมแซมบ้างแต่ไม่แล้วเสร็จ 4 ครั้ง กรม A จึงไม่ได้คืนหลักประกันให้ตามมติ ครม.ฯ ที่ นร 1407/ว.1619 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2545 และในระหว่างรับประกันปีที่ 2 ได้เกิดเหตุชำรุดต่อเนื่องอีก 2 ครั้ง กรม A ได้แจ้งให้มาแก้ไขภายในระยะเวลาประกัน 2 ปี คือวันที่ 21 พฤษภาคม 2546 แต่ผู้รับจ้างแจ้งว่าขาดสภาพคล่องทางการเงิน ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขฯ ได้ กรม A จึงดำเนินการเปิดซองสอบราคาจ้างตามรายละเอียดที่กองแบบแผนกำหนดรายการซ่อมแซม เพื่อหาผู้รับจ้างรายใหม่ โดยจะทำสัญญาต่อเมื่อได้รับเงินจากการริบหลักประกันสัญญาจากธนาคาร ซึ่งกรม A ได้แจ้งธนาคารให้นำเงินสดมาชำระให้กรม A ตามผลการเปิดซองสอบราคา เพื่อให้ได้จำนวนเงินที่แน่นอน แต่ธนาคารได้แจ้งว่าไม่สามารถนำเงินมาชำระให้กรม A ได้ เนื่องจากเป็นหนี้ที่ขาดอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 601 แล้ว โดยอ้างว่า หากธนาคารยินยอมจ่ายเงินไป ธนาคารย่อมได้รับความเสียหาย เพราะไม่อาจใช้สิทธิไล่เบี้ยเอาจากผู้รับจ้างได้ คือ กรม A จะต้องฟ้องผู้รับจ้างภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่การชำรุดบกพร่องได้ปรากฏขึ้น เนื่องจากการฟ้องคดี ตามสัญญาทางปกครอง ตามมาตรา 3 พรบ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 2542 กรณีเป็นอาคารการบริการสาธารณะโดยตรงจึงเป็นปัญหาของกรม A ที่ไม่สามารถริบหลักประกันจากธนาคารได้ เพราะไม่ได้ฟ้องผู้รับจ้างภายใน 1 ปีนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี ดังนั้น การบริหารความเสี่ยงในจุดนี้จึงต้องกำหนดจุดควบคุมและวิธีปฏิบัติไว้เพื่อป้องกันความเสี่ยงเช่นนี้มิให้เกิดขึ้นอีก ซึ่งกรม A ได้แก้ปัญหานี้โดยใช้หลักการเจรจาประนีประนอมกับผู้รับจ้างให้ยินยอมรับสภาพหนี้ ภายในวงเงินที่เปิดซองสอบราคาได้ และผู้รับจ้างได้ทำหนังสือสัญญารับสภาพหนี้และยินยอมชดใช้เงินค่าซ่อมแซมอาคารให้แก่กรม A

ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยง โดยเริ่มจากการระบุปัจจัยเสี่ยง ซึ่งสมมติว่าหนึ่งในปัจจัยเสี่ยงที่จะระบุคือ ไม่มีการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุโดยถูกต้องเหมาะสม ลำดับถัดไป วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบนั้น มีโอกาสที่จะเกิดปัจจัยเสี่ยงคือ ไม่มีการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุโดยถูกต้องเหมาะสมมากน้อยเพียงใด และถ้าเกิดแล้วจะเกิดผลกระทบหรือความเสียหายมากหรือน้อย ซึ่งหากทำการวิเคราะห์แล้วพบว่ามีโอกาสเกิดสูงและอาจมีผลเสียหายที่ทำให้ผู้ใช้พัสดุไม่ได้รับพัสดุที่ตรงกับความต้องการ ทำให้การปฏิบัติงานของผู้ใช้พัสดุไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด ก็อาจสรุปได้ว่า กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยงคือ การควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุโดยไม่ถูกต้องเหมาะสม ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงคือ การไม่ได้รับพัสดุตรงตามจำนวนและคุณสมบัติ ที่กำหนด

ขั้นตอนต่อไป ควรทำการประเมินว่า ความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นมีระบบการควบคุมภายในอะไรบ้างและเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งหากประเมินผลระบบการควบคุมภายในแล้วพบว่าหน่วยงานมีการกำหนดระบบการควบคุม 5 เรื่อง คือ

- (ก) ให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ
- (ข) ให้มีการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุก่อนการแต่งตั้ง
- (ค) ให้มีแนวปฏิบัติในการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ
- (ง) ให้มีการประชุมปรึกษาวางแผนการควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุ
- (จ) มีการปฏิบัติงานควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุดังตามวัน เวลา สถานที่และวิธีควบคุมงาน/ตรวจรับ/การจ้างพัสดุที่กำหนดไว้

แต่จากการสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมดังกล่าว เช่น สังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน และหรือสอบถามสัมภาษณ์จากผู้เกี่ยวข้องทั้งจากผู้ขายและผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น พบว่า ยังไม่มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม 3 ข้อ คือ ข้อ (ค) (ง) และ (จ) ก็อาจสรุปได้ว่า ความเสี่ยงเกี่ยวกับการไม่ได้รับพัสดุตรงตามจำนวนและคุณสมบัติ ที่กำหนดนั้น เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจริง ซึ่งควรถือเป็นประเด็นการตรวจสอบที่ควรดำเนินการตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(3) การสรุปผลการสำรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมความเสี่ยงสำคัญที่ได้จากข้อ (1) – (2) มาพิจารณาสรุป เป็นประเด็นการตรวจสอบสำหรับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ

ตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- การได้รับพัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้
- การจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- การจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอ
- ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

2. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไป ควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องอะไรบ้าง โดยควรเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความถูกต้องเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้าง

อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไปมักมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สำคัญ เช่น

- (1) เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างสามารถตอบสนองความต้องการขององค์การได้อย่างเหมาะสม
- (2) เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ และหรือหลักการบริหารพัสดุที่เหมาะสม
- (3) เพื่อให้ทราบถึงลักษณะความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคพร้อมทั้งสาเหตุที่เกิดขึ้นหรือ อาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม
- (4) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทบทวน ชะลอและหรือยกเลิกหรือมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งการจัดให้มีระบบ การควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- (6) เพื่อตรวจสอบว่ากระบวนการจัดหา มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- (7) เพื่อตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความคุ้มค่า ประหยัด และเหมาะสม

3. กำหนดหลักฐาน/ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์

การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดขอบเขตดังกล่าวควรคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น คน เงิน เวลา เป็นต้น

โดยมีขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ ดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การกำหนดจำนวนใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธี E-Auction ที่จะตรวจสอบของทุกหน่วยงานโดยสุ่มตรวจใบสำคัญจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทั้งหมดของปีงบประมาณ 2555 ประกอบด้วย

- รายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 27)
- ใบสั่งซื้อส่งจ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง, ข้อตกลง, PO
- ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/การควบคุมงาน
- บันทึกขออนุมัติจ่าย
- หลักฐานการส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร
- หลักฐานการปิดประกาศ จัดซื้อจัดจ้างวิธี e-Auction
- หลักฐานการเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-Auction ผ่านช่องทางตามที่ระเบียบกำหนด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดซื้อ/จัดจ้างตาม SOP (Standard Operation Procedure) กรมอนามัย

4. วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

4.1 ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

4.2 ควรกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

4.3 ควรกำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ อัตรากำลัง ระยะเวลา และงบประมาณ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

4.4 ควรกำหนดวิธีการตรวจตามระบบควบคุมภายในที่หน่วยงานได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติ ประกอบด้วย ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุจากผู้มีอำนาจอนุมัติ มีหรือไม่ การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ 2549 ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายมีเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

- ตรวจสอบข้อกำหนด คุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และเงื่อนไขต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงประกาศในเว็บไซต์ มีความสมบูรณ์ในสาระสำคัญหรือไม่, สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ มีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรทางเว็บไซต์มายังหน่วยงาน โดยเปิดเผยตัว หรือไม่

- การจัดทำประกาศ e-Auction ใช้แบบฟอร์ม/ระบุรายละเอียดตามที่กรมอนามัยกำหนดเป็นปัจจุบันหรือไม่, ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่, ระยะเวลาที่ประกาศ (ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน), สาระสำคัญของประกาศมีความครบถ้วน เพียงพอหรือไม่

- ตรวจสอบการประกาศประกวดราคา มีหลักฐานการเผยแพร่ประกาศผ่านช่องทางตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่

- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 27) มีการระบุเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมหรือไม่, มีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ครบถ้วนหรือไม่, มีราคามาตรฐาน/ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ หรือไม่, มีการระบุเงินจัดหาถูกต้องหรือไม่, วิธีการจัดหาถูกต้องหรือไม่, ใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดหาถูกต้องหรือไม่, กรรมการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่, ผู้อนุมัติมีอำนาจอนุมัติหรือไม่ ได้รับมอบอำนาจถูกต้องหรือไม่

- ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้ขาย/รับจ้างระบุรายการ/รายละเอียด (TOR) ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามความต้องการ/ตามที่ประกาศกำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่, ข้อเสนอด้านเทคนิค มีความเหมาะสมหรือไม่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม กับความต้องการ/ประกาศที่กำหนดไว้หรือไม่, มีหลักฐานการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบเฉพาะตนโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณะพร้อมแจ้งสิทธิอุทธรณ์หรือไม่

- ตรวจสอบรายงานรับราคาของผู้เสนอราคาได้ และการอนุมัติรับราคาจากผู้มีอำนาจ

- ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ข้อตกลงซื้อขาย, ระบุวันที่ครบกำหนดส่งมอบถูกต้องหรือไม่, ตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่อง, หลักประกันสัญญา, จำนวนเงินประกันสัญญาถูกต้องหรือไม่, เงื่อนไขการปรับหรือไม่, กรณีการจ้างติดตรา

สารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่, ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาสั่งซื้อ/จ้าง ทำสัญญา ข้อตกลงสอดคล้องกับผลการพิจารณาต่อรอง และเงื่อนไขรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้ ประกาศ/กำหนดความต้องการไว้, ผู้อนุมัติมีอำนาจลงนามสั่งซื้อ/สั่งจ้างมีอำนาจลงนามหรือ ได้รับมอบอำนาจถูกต้องหรือไม่

- ตรวจสอบหลักฐานการคืนหลักประกันสัญญา
 - ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน หรือไม่
 - ตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบพัสดุ ระบุ รายการ/รายละเอียดตรงตามที่ได้รับอนุมัติซื้อ/จ้างครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ หรือไม่, ตรวจสอบ จำนวนเงินรวม/ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มถูกต้องหรือไม่ กำหนดการส่งมอบทัน ตามกำหนดเวลาหรือไม่
 - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย, ระบุการใช้งบประมาณถูกต้องหรือไม่, ใบเสร็จรับเงินระบุจำนวนเงินรวม/ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มถูกต้องหรือไม่ เอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้องหรือไม่
 - ตรวจสอบการบันทึกเข้าระบบ e-GP ได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
3. การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ต้องเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ได้ผ่านขั้นตอนการคีย์ PO ถูกต้องหรือไม่
4. ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงกับ Flow Chart ว่าสอดคล้องกันหรือไม่
5. สอบถาม สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง

5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

ควรกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบ กิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง ซึ่งควรกำหนดโดยหัวหน้าสายตรวจ (ถ้ามี)

6) กระดาษทำการ

ควรระบุรหัสกระดาษทำการ ที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเพื่อสะดวกในการ อ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติม นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อ แสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน ซึ่งหากต้องการข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติม จะได้สอบถามกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานต่อไป

ทั้งนี้ สรุปผลการตรวจสอบ ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ที่ตรวจสอบ รวมทั้งลายมือ
ชื่อผู้สอบทานและวันที่ที่สอบทาน จะบันทึกภายหลังจากที่ได้ตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ดังตัวอย่าง
ตามภาคผนวกที่

บทที่ 3

ระบบควบคุมภายในและวิธีการตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
(e - Auction)

ความเสี่ยงจากกระบวนการ e - Auction หมายถึงความน่าจะเป็นหรือน่าจะเกิดเหตุการณ์ หรือผลของการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของ e-Auction ที่จะทำให้องค์กรได้รับความเสียหายที่เกิดจากการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติไว้ไม่ชัดเจน หรือไม่ได้นำหนดไว้ หรือนำหนดไว้ไม่เพียงพอ ทำให้ระบบการควบคุมที่ออกแบบไว้ ไม่สามารถที่จะป้องกัน หรือควบคุมเสียหายได้ ดังนั้น การบริหารงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานจะต้องมีกลไกของการประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยการพัฒนาเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อลดโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยการสร้างระบบการตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อการป้องกันความเสียหาย และการรับทราบจากการบริหารพัสดุ โดยการจัดเป็นระบบ ระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่ได้ออกแบบระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ รัดกุม ที่จะป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

การตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction) มีความเสี่ยงที่ควรให้ความสำคัญในขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานจัดหาพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการวางแผนการจัดหา
2. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
3. ตรวจสอบการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
4. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมสร้างโครงการตามระบบ e-GP และเผยแพร่เผยแพร่สาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
5. ตรวจสอบดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR, บอลลูกที่ 2 ร่าง TOR และร่างเอกสาร)
6. ตรวจสอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์

7. ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 3 ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร)
8. ตรวจสอบการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง, แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
9. ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 4 บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง)
10. ตรวจสอบการทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคา
11. ตรวจสอบการประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง การส่งเอกสารประกวดราคาให้ สตง. อสมท. ศูนย์รวมข่าว, กรมประชาสัมพันธ์
12. ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ, บอลลูกที่ 6 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง, บอลลูกที่ 7 ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์)
13. ตรวจสอบการชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุและเงื่อนไขการประมูล
14. ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 8 บันทึกรายชื่อผู้ซื้อหรือเอกสาร/ซื้อเอกสาร)
15. ตรวจสอบการรับข้อเสนอด้านเทคนิค
16. ตรวจสอบการคัดเลือกเบื้องต้นจากเอกสารส่วนที่ 1 และ 2 (คัดเลือกผู้ค้า)
17. ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 9 บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา)
18. ตรวจสอบการแจ้งผู้ที่เสนอข้อเสนอด้านเทคนิคเหมาะสม คุณสมบัติครบถ้วนและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น
19. ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 10 บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา, บอลลูกที่ 11 แจ้งผลการพิจารณา, บอลลูกที่ 12 รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์,)
20. ตรวจสอบการแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และแจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางเพื่อเตรียมระบบ (ก่อนวันประมูล 2 วันทำการ)
21. ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 13 นัดหมายเสนอราคา, บอลลูกที่ 14 แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา)

22. ตรวจสอบการดำเนินการประมูลในวันราชการ และเริ่มกระบวนการเสนอราคาฯ ในเวลาราชการ แต่สิ้นสุดนอกเวลาราชการได้ และคณะกรรมการประกวดราคาประชุมพิจารณาทันที
23. ตรวจสอบการแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบพร้อมรายงานและประกาศผลการประกวดราคาประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง
24. ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 15 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง, บอลลูกที่ 16 ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์, บอลลูกที่ 17 รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์โดย กวพ.อ.)
25. ตรวจสอบการทำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และไม่มีการอุทธรณ์
26. ตรวจสอบการทำสัญญาซื้อ / จ้าง และดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 18 จัดทำร่างสัญญา, บอลลูกที่ 19 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา, บอลลูกที่ 20 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา)
27. ตรวจสอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS
28. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS
29. ตรวจสอบการส่งมอบของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบและอนุมัติจ่ายเงิน
30. ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 21 การบริหารสัญญา)

ซึ่งมีรายละเอียดตามจุดควบคุมหรือจุดตรวจสอบเพื่อบริหารความเสี่ยงใน Flow Chart ขั้นตอนการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และการกำหนดเวลาของการทำงาน ขั้นตอนการตรวจสอบ พร้อมสรุปขั้นตอนการตรวจสอบ ผู้เขียนได้ทำการศึกษาแล้วพบว่า การประเมินความเสี่ยงภายใต้ระบบควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานสามารถใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบ (Standard procedure : SOP) ช่วยป้องกันความเสี่ยง เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือการเฝ้าระวังมิให้ความเสี่ยงส่งผลกระทบรุนแรงทำความเสียหายต่อองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนได้ศึกษาและจัดทำผลงานนี้ เพื่อให้การตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) รายละเอียดการตรวจสอบภายใต้ระบบควบคุมภายในพร้อมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้สะดวก ง่าย รวดเร็ว มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นความมีประสิทธิภาพ (efficiency) เพื่อให้การจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในราคา และระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม ความพร้อมรับผิดชอบ (Accountability) และให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ผู้จัดหาของภาครัฐทุกระดับ

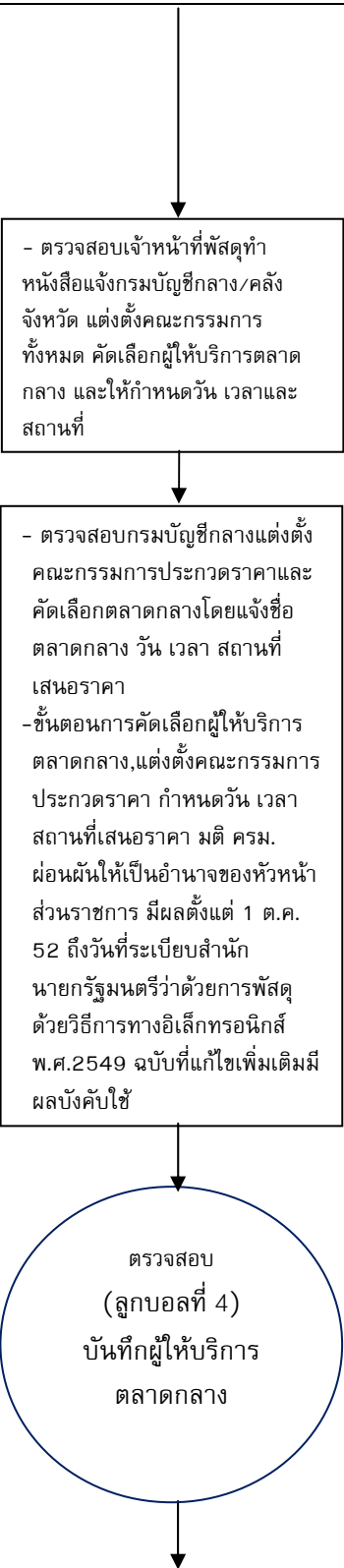
ควรต้องมีความพร้อมรับมือต่อการตัดสินใจของตน ความโปร่งใส (Transparency) โดยปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ และความคุ้มค่า (Value for money) เพื่อลดปัญหาในการจัดหาพัสดุในภาครัฐ ซึ่งมักจะมีราคาสูงกว่าภาคเอกชน เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่สำคัญของกระบวนการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ รายละเอียดตามแผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) ระยะเวลา จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ และขั้นตอนการตรวจสอบ พร้อมสรุปขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่อบริหารความเสี่ยง (Flow Chart) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

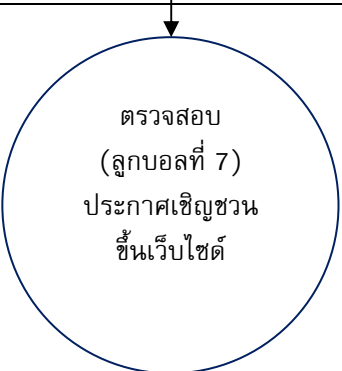
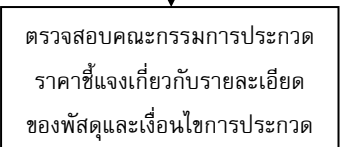
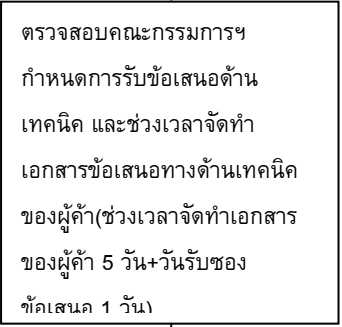
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบวางแผนการจัดหา	1	- กรณีซื้อรวมให้กำหนดแบบฟอร์ม/จัดทำแผนวิเคราะห์ความเหมาะสมของพัสดุทั้งปริมาณและประเภทของพัสดุ เวลาที่จะใช้พัสดุ ตรวจสอบแผนจัดซื้อ/จ้างเพื่อดำเนินตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนดในแผน แผน สดง./ครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง เสร็จภายใน 15 ต.ค. ของทุกปี/แจ้งภายใน 31 ต.ค. /ของทุกปีหากมีการแก้ไขแผนให้ส่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันอนุมัติแก้ไข และรายงานผลภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดแต่ละไตรมาส	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		1 วัน 2 วัน	ตรวจสอบ - มติ ครม. 21 ตค.51 ผ่อนผันถึง 30 กย.52 ผ่อนผันต่อตั้งแต่วันที่ 1 ตค.52 ถึงวันที่ระเบียบฯ พัดจ 2549 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับวงเงินจัดหาไม่เกินสิบล้านหรืองานก่อสร้างที่มีแบบและข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานไว้แล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ จะแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ - ยกเว้นโครงการฯไทยเข้มแข็ง 2555 ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา และไม่ต้องนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (ลดขั้นตอนข้อ 2-9 และลดเวลา 23วัน)	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		5 วัน 2 วัน	ตรวจสอบ - ตามภาคผนวก 2 อย่างน้อยต้องมี 1. ความเป็นมา 2. วัตถุประสงค์ 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา 4. แบบรูป หรือ Spec (เป็นกลาง /มาตรฐาน สกป. /มอก./มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าตัวอย่างที่กำหนดหรือเทียบเท่า /ต้องกำหนดไม่น้อยกว่าหรือดีกว่าหน้าตัวเลข) 5. ระยะเวลาดำเนินการ 6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน 7. วงเงินในการจัดหา 8. ผลงาน 9. วงเงินหลักประกันซอง 10. ระยะเวลาค้ำประกันซองตั้งแต่วันยื่นซองถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา 11. Minimum Bid. 0.2% ของราคาสูงสุดของการประกวดราคา	คณะกรรมการกำหนดร่างTOR หัวหน้าส่วนราชการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
5.	↓ 1.ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมสร้างโครงการตามระบบ e-GP และเผยแพร่สาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ (ครั้งที่ 1) (4 วัน) 2.คณะกรรมการรับข้อเสนอแนะ / ข้อวิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์โดยเปิดเผยตัว (ต้องระบุชื่อหรือระบุชื่อเว็บไซต์มายังหน่วยงาน) หากไม่มีข้อเสนอแนะไม่ต้องนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (1 วัน) ↓ ดำเนินการตามระบบ e-GP ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 1) แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 2) ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ↓	14 วัน	ตรวจสอบ - ให้บันทึกในระบบเป็นจำนวน 4 วันนับแต่วันลงนามประกาศฯ - สัมภาษณ์หลักฐานการประกาศเผยแพร่ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาแนบเรื่องด้วย - แจ้ง E-mail ของหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อให้ส่งข้อมูลมาทางเว็บไซต์ - ผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ต้องแสดงชื่อ, ที่อยู่หรือแสดงชื่อเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ
	↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 1) แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 2) ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ↓	1 วัน	- แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาจากระบบ e-GP - แนบร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาจากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
5	↓ - ตรวจสอบกรณีที่มีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์ คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ต้องเผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ อีกครั้ง (ครั้งที่ 2) (ยกเว้นโครงการไทยเข้มแข็ง 2555 ตามมติ ครม.28 กค.2552) (5 วัน) - งานพัสดุนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาที่ได้รับความเห็นชอบแล้วเผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ อีกครั้ง (ครั้งที่ 2) (4 วัน) ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 3) ปรับปรุงร่าง TORฯ ↓	1 วัน	- คณะกรรมการฯ พิจารณาโดยคำนึงถึงระเบียบพัสดุ โดยเคร่งครัดละเอียดถี่ถ้วน - กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์ ไม่ต้องทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์หน่วยงาน & กรมบัญชีกลาง - กรณีมีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์แม้จะเห็นสมควร/ไม่สมควรปรับปรุง ร่าง TOR / เอกสารประกวดราคาก็ต้องนำลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน & กรมบัญชีกลางทั้ง 2 ฉบับ คือ ฉบับแรก และฉบับหลัง (ภาคผนวก 3) - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาอย่างละเอียดรอบคอบ - แนบร่าง TOR ที่ปรับปรุง จากระบบ e-GP	คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.	↓ - ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุนอ หัวหน้าส่วนราชการขอความเห็นชอบคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางเบื้องต้น และคณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการฯ ไม่ต่ำกว่า 5 แต่ไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย - ประธาน จากหน่วยงาน 1 คน - กรรมการ 3-5 คน (1 คน ต้องไม่ใช่ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำและไม่มีลักษณะต้องห้าม) - กรรมการและเลขาฯ 1 คน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ช่วยเลขาฯ 1 คน (ไม่นับ) ↓		- ขั้นตอนนี้สามารถดำเนินการควบคู่กับการดำเนินการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา - มติ ครม. 21 ต.ค.51 ผ่อนผันให้กรณีวงเงินไม่เกิน 10 ล้าน ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน จะมีบุคคล ภายนอกเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้ / ให้นับบุคลากรในกรมเป็นกรรมการและเลขานุการ สำหรับวงเงินเกิน 10 ล้านให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน และต้องมีกรรมการบุคคลภายนอกอย่างน้อย 1 คน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือที่เรียกชื่ออย่างเป็นทางการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้ มีผลใช้ถึง 30 กย.52 ผ่อนผันต่อตั้งแต่ 1 ตค.52 ถึงวันที่ระเบียบฯ พัสดฯ2549 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับ ตามมติ ครม. 6 ตค.52 (คุณสมบัติของกรรมการที่มีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำและไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	 - ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการทั้งหมด คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ - ตรวจสอบกรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคัดเลือกตลาดกลางโดยแจ้งชื่อตลาดกลาง วัน เวลา สถานที่ เสนอราคา - ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง, แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา กำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา มติ ครม. ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ มีผลตั้งแต่ 1 ต.ค. 52 ถึงวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้ ตรวจสอบ (ลูกบอลลที่ 4) บันทึกผู้ให้บริการ ตลาดกลาง	2 วัน (ผ่อนผัน ลดเวลา) 3 วัน (ผ่อนผัน ลดเวลา) 1 วัน	ลักษณะต้องห้าม 6 ข้อ อย่างน้อย 1 คน คือ ไม่ติดยาเสพติด ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดหา เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทย ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) -หน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งใน กทม.แจ้งกรมบัญชีกลาง หน่วยงานภูมิภาคจังหวัดใดให้แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น (ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.75/2549 ลว.26 พค.49 / ตั้งแต่ 26 พค.-30 กย.49) -หากมีการเปลี่ยนแปลงเรื่องตลาดกลางฯฯ ให้ใช้แบบ บก.003-1 และจะได้รับตอบด้วยแบบ บก.003-2 -ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา -รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง วงเงินเกิน 50 ล้านบาทไม่เกิน 1000 ล้านบาท -ผอ.สมพ.ไม่เกิน 50 ล้านบาท/หน่วยงานที่ตั้งใน กทม.ที่กิจกรรม/โครงการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เกิน 50 ล้านบาท/หน่วยงาน ภายในจังหวัดที่กิจกรรมโครงการ หรือการก่อสร้าง - แนบข้อมูลผู้ให้บริการตลาดกลางจากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
7.	↓ - ตรวจสอบฝ่ายพัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะ กรรมการประกวดราคาและคณะ กรรมการตรวจรับพัสดุโดยแนบ TOR ที่ประกาศในเว็บไซต์เสนอกรมฯ ลงนามในประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคา (3 วัน) - ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ พร้อมแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสารพร้อมส่ง สตง., อสมท. ศูนย์รวมข่าว, กรมประชาสัมพันธ์ (ตามแบบ พอ.64-77,พอ.12-17) (4 วัน) มติ ครม. ผ่านผ่านให้เป็นอำนาจ ของหัวหน้าส่วนราชการ มีผลตั้งแต่ 1 ต.ค. 2552 ถึง วันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้ ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 5) จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างและแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 6) บันทึกเลขที่และ วันที่ของเอกสารและ คำสั่ง ↓	7 วัน 1 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ซื้อจ้างครั้งสุดท้าย/ราคาท้องตลาดที่สืบไว้ 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบกับราคาที่ประมูลได้/คณะกรรมการประกวดราคา/ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละคณะ ต้องมีความรู้ความชำนาญ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้ควบคุมงาน (กรณีก่อสร้าง) - ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารประมูล วัน เวลา สถานที่ประมูล การรับประกัน หลักประกันของ วันส่งมอบ ราคากลาง - แจ้งคณะกรรมการฯ ทุกคณะพร้อมเอกสารฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ - ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง และพิมพ์หน้าประกาศแนบเรื่องเป็นหลักฐาน - ปิดประกาศเชิญชวนที่หน่วยงานโดยเปิดเผย หลังจากที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว - แจกจ่าย/ขาย รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน - ส่งประกาศ 1 ชุด แจ้ง สตง., อสมท. ศูนย์รวมข่าว, กรมประชาสัมพันธ์ - แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และรายงานขอซื้อ/จ้าง จากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		1 วัน	- แนบประกาศเชิญชวนฯ จากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.		1 วัน	ต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งและมอบให้ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาฯ ทุกราย ทั้งผู้มาหรือไม่มาฟังคำชี้แจงโดยมีหลักฐานการรับ	คณะกรรมการฯ
		1 วัน	- แนบเอกสารรายการผู้ซื้อ/ซื้อเอกสารจากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9.		6 วัน	- ต้องพิจารณาความซับซ้อนของงานที่ผู้เสนอราคาจะต้องใช้เวลาคำนวณราคาจัดทำข้อเสนอ ด้านเทคนิคว่าควรจะต้องกำหนดกี่วัน อาจเป็น 10 วัน หรือ 20 วัน ก็ได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 วัน และไม่เกิน 30 วัน - กำหนดให้ยื่น/รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค เพียงวันเดียวต่อคณะกรรมการประกวดราคาฯ ที่ทำการของหน่วยงานและดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 35, ข้อ 9(1),(2),(3) ,(4) และตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.(กพ.อ.) 0408.4/ว 365 ลงวันที่ 22 ต.ค. 50 - รับหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย ที่ผู้เสนอราคาต้องลงชื่อมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคและให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาในวันเคาะราคา - เมื่อลงชื่อทุกฝ่ายครบถ้วน ให้ผู้ช่วยเลขานุการแจกจ่ายหนังสือ 3 ฝ่าย แก่ตลาดกลางและผู้มีสิทธิเสนอราคา	คณะกรรมการฯ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	↓ -ตรวจสอบหากปรากฏว่ามีผู้เสนอ ราคาเพียงรายเดียวให้หน่วยงาน ยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขอ อนุมัติ กวพ.อ. เพื่อดำเนินการ ด้วยวิธีอื่นก็ได้ (2 วัน) ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 10) บันทึกรายชื่อผู้ผ่าน การพิจารณา ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 11) แจ้งผลการพิจารณา ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 12) รับเรื่องและ แจ้งผลอุทธรณ์ ↓	1 วัน	- คณะกรรมการประกวดราคาต้องเสนอยกเลิก หากมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว หรือ หน่วยงานจะขออนุมัติ กวพ.อ.ดำเนินการวิธี อื่นก็ได้ ตามหนังสือ ที่ กค (กวพ.อ.)0421.3/ว 289 ลว.30 กค.55 - แบนข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา จาก ระบบ e-GP - แบนข้อมูลผลการพิจารณา จากระบบ e-GP - แบนข้อมูลการรับเรื่องและแจ้งผลการอุทธรณ์ จากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
12	ตรวจสอบประธานคณะกรรมการ ประกวดราคาแจ้งผู้มีสิทธิเสนอ ราคาทุกรายทราบเพื่อเข้าสู่ กระบวนการเสนอราคาด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และแจ้ง ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อ เตรียมระบบ (ก่อนวันประมูล 2 วันทำการ) ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 13) นัดหมายเสนอราคา ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 14) แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ เสนอราคา	2 วัน 1 วัน	- แจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกตามแบบ บก.004-1 - ผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นอุทธรณ์ ตามแบบ บก.004-2 - ประธานแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกราย ตามแบบ บก.005 - แนบบน บก.006 เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา กรอกชื่อผู้แทนรายละไม่เกิน 3 ท่าน และ นำมายื่นในวันเสนอราคา - หากผู้เสนอราคามาไม่ทันการลงทะเบียน จะถูกยึดหลักประกันของ - คณะกรรมการฯ ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้น ตามแบบ บก.021 ให้ตลาดกลางเพื่อ เตรียม ระบบ (ก่อนวันประมูล 2 วันทำการ) - แนบข้อมูลการนัดหมายเสนอราคา จากระบบ e-GP - แนบข้อมูลการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอ ราคา จากระบบ e-GP	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
13.	↓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ดำเนินการประมูล ณ สถานที่ที่กรมฯ กำหนด ในวันราชการและเริ่มกระบวนการเสนอราคาในเวลาราชการ แต่สิ้นสุดนอกเวลาราชการได้ โดยคณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบหลักฐานและให้ลงทะเบียน พร้อมมอบ User name และ Password ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ก่อนเริ่มเสนอราคาและให้เจ้าหน้าที่ของรัฐควบคุมพร้อมพาไปห้องเคาะราคา ↓	1 วัน	- แจ้งตลาดกลางเตรียมระบบให้พร้อมไม่น้อยกว่า 15 นาทีสำหรับการทดสอบระบบ และการเสนอราคา - ตลาดกลางมอบ user name และpassword ของผู้มีสิทธิเสนอราคาแก่ประชาชน ก่อนการลงทะเบียนของผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่น้อยกว่า 5 นาทีเพื่อมอบให้ผู้เสนอราคาในขั้นตอนการลงทะเบียน - ตลาดกลางจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้าน IT สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดี ประจำอยู่ที่สถานที่เดียวกับคณะกรรมการฯ - ตลาดกลางเป็นผู้รับฝากเครื่องมือสื่อสารของผู้มีสิทธิเสนอราคา & คณะกรรมการฯ ในแต่ละห้อง	คณะกรรมการฯ
14.	↓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลังการประมูลเสร็จสิ้นคณะกรรมการประกวดราคาประชุมพิจารณาทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรรับราคาพร้อมแสดงเหตุผลประกอบแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานภายในวันทำการถัดไป หากมีความจำเป็นดำเนินการไม่เสร็จให้เพิ่มได้อีก 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รายงานครั้งแรก ↓	6 วัน	- เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นลง ให้ตลาดกลางพิมพ์ผลข้อมูลสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุด/รายละเอียดการเสนอราคาให้คณะกรรมการทันที/พิมพ์ บก.008 แบบยืนยันราคาสุดท้ายของผู้เสนอราคาทุกรายให้คณะกรรมการเพื่อให้ผู้เสนอราคาลงนามยืนยันการเสนอราคา (แจ้งตาม ว 302 ลว.21 กค.49)	คณะกรรมการฯ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	↓ ตรวจสอบคณะกรรมการเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน - กรณีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบมติคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 65 - กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบมติคณะกรรมการให้คณะกรรมการชี้แจงภายใน 3 วัน - หัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบคำชี้แจง ภายใน 3 วัน ให้สั่งยกเลิกการประกวดราคาและแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ พร้อมรายงานให้ กวพ.อ.ทราบ ตามแบบ บก.010-2) - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบคำชี้แจง - คณะกรรมการ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 65 ↓	2 วัน 1 วัน 3 วัน 3 วัน 2 วัน 2 วัน	- กรณีเป็นอำนาจปลัด, รมต และเห็นชอบกับคณะกรรมการ ลดเวลา 11 วัน	
15.	↓ -ตรวจสอบผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างเห็นชอบให้ประธานกรรมการแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบตามแบบ บก.010-1 -ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการชี้แจงผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 3 วัน -ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ไม่เห็นชอบคำชี้แจง ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคาและให้ประธานแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.010-2 หากเห็นชอบแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบตามแบบฟอร์ม บก.010-1 ↓	3 วัน 3 วัน 3 วัน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบตามแบบ บก.010-1 - ลดเวลาถ้าผู้มีอำนาจเห็นชอบ - ลดเวลา ถ้ากรรมการชี้แจง ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	คณะกรรมการฯ
	↓ ตรวจสอบฝ่ายงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานผลฯ ↓	1 วัน		

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	↓ - ตรวจสอบคณะกรรมการโดย งานพัสดุนำผลการพิจารณาของผู้ มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างประกาศใน เว็บไซต์หน่วยงานและ กรมบัญชีกลางอย่างน้อย 3 วัน - แจ้งผลการเสนอราคา ตามแบบ บก.010-1 ให้ผู้เสนอราคาทุกราย ทราบและแจ้งสิทธิอุทธรณ์ภายใน 3 วัน นับแต่วันแจ้งผลการเสนอ ราคา หากไม่มีการอุทธรณ์ ก็ให้ ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดู ต่อไป	3 วัน	- การประกาศผลการประกวดราคาในเว็บไซต์ หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน และพิมพ์หน้าประกาศแนบเรื่องเป็น หลักฐาน	
		3 วัน	- การปิดประกาศที่หน่วยงาน - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาให้ ผู้เสนอราคาทุกรายทราบตามแบบ บก.010- 1 และแจ้งสิทธิอุทธรณ์ภายใน 3 วัน นับแต่ วันแจ้งผลการเสนอราคา หากไม่มีการ อุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดู ต่อไป	
	↓ - ตรวจสอบกรณีผู้มีสิทธิเสนอราคา ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของ หัวหน้าส่วนราชการหรือมีเหตุอื่น ร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรมให้ อุทธรณ์หรือร้องต่อ กวพ.อ.ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง - กวพ.อ.พิจารณาคำอุทธรณ์ให้เสร็จ ภายใน 30 วัน โดยแจ้งหน่วยงานเพื่อ รับการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเว้นโครงการฯไทยเข้มแข็ง 2555 ไม่ต้องรับการดำเนินการตามมติ ครม.28 กค.52 ตามแบบ บก.010-4 และแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์/ ร้องเรียนต่อกรมฯ และผู้ร้องเรียน ตามแบบ บก.010-5 มติ กวพ.อ.ให้ เป็นอันถึงที่สุดในระดับของฝ่ายบริหาร หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้อง มีผล ให้สั่งหน่วยงานดำเนิน กระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่ม จากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือคำ ร้องเรียนไม่มีผลหรือฟังขึ้นแต่ไม่มี ผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการ พิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็แจ้งให้ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกฯ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ต่อไป	3 วัน	- ผู้เสนอราคาอุทธรณ์ตามแบบ บก.010-3	
		30 วัน	ตรวจสอบ - กวพ.อ.แจ้งหน่วยงานรับการดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป - คำอุทธรณ์ฟังขึ้น/ไม่ขึ้น กวพ.อ.แจ้งผลผู้ ร้องเรียน & หน่วยงาน ตามแบบ บก.010-5	



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 15) จัดทำหนังสืออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 16) ประกาศรายชื่อ ผู้ชนะการเสนอราคา ขึ้นเว็บไซต์ ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 17) รับเรื่องและ แจ้งผลอุทธรณ์ โดย กวพ.อ. ↓	1 วัน	- แผนการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จาก ระบบ e-GP - แผนการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอ ราคา จากระบบ e-GP - แผนการรับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ฯ จาก ระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16.	↓ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำ หนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างและไม่มี การอุทธรณ์ ตามแบบ พอ.30 ↓	3 วัน	- คำนวณวงเงิน หลักประกันสัญญา 5% ของ วงเงินที่ได้รับอนุมัติ - ออกรแสดงมปีพื้นละ 1 บาท คู่สัญญา 5 บาท (สัญญาจ้าง)	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่าย งบประมาณ/ เจ้าหน้าที่การเงิน
17.	↓ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำสัญญา ซื้อ/จ้าง (ตามแบบ พอ.12-15) ↓	5 วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดทำสัญญา Spec ใบ มอบอำนาจ หลักประกันสัญญา,อากรแสดงมปี, กำหนดวันส่งมอบ,ค่าปรับและลงนามพยาน - สำเนาสัญญาแจ้ง สตง. ,กรมสรรพากร กรณี วงเงินสัญญาตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 18) จัดทำร่างสัญญา ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 19) ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา ↓ ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 20) ข้อมูลสาระสำคัญ ในสัญญา ↓	1 วัน	- แนบสัญญาจากระบบ e-GP	
18.	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุ สร้าง ข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตาม ระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 และส่งเอกสารให้ กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดเพื่อ ↓	1/2 วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้ 1. สำเนาสมุดบัญชี 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี 3. หนังสือยินยอมรับการค่าธรรมเนียมการโอน (ประมาณ 5-7 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
19.	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่ก ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตาม ระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดย อ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP ตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/ จ้าง แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS	1/2 วัน	ตรวจสอบ 1. การกรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2. ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
20.	ตรวจสอบผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบ พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ (ตามแบบ พอ.4) - เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผล การตรวจรับพัสดุ ถึงหัวหน้าส่วน ราชการทราบ และอนุมัติจ่ายเงิน พร้อมส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้างถึง ฝ่ายการเงิน (ตามแบบ พอ.5) ตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 21) การบริหารสัญญา	6 วัน 1 วัน	- ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบ ตามรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากสัญญา/ใบสั่ง - การส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามสัญญา/ใบสั่ง <u>ตรวจสอบ</u> - รายงานผลการตรวจรับพัสดุก่อนเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติจ่ายเงินกรณีถูกต้อง - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน - แนบข้อมูลการตรวจรับ จากระบบ e- GP	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ
21.	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ สำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบ ส่งของเข้าแฟ้มและจัดบันทึก		- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการ/ใบส่งใบแจ้งหนี้เข้า แฟ้มของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการ ซื้อ/จ้างครั้งหลังสุด	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
22.	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง หน่วยงานให้ตรวจสอบความชำรุด บกพร่อง (ถ้ามี) ก่อนครบ กำหนดเวลาประกัน 2 สัปดาห์ หรือภายใน 15 วัน กรณี รับประกันความชำรุด 6 เดือน หรือภายใน 60 วัน กรณี รับประกันฯ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างเปลี่ยน/ ซ่อม ระหว่างรับประกัน ต้องรีบ แจ้งให้คู่สัญญาแก้ไข หากไม่แก้ไข ส่วนราชการอาจดำเนินการตาม สัญญาหรือแก้ไขเองแล้วหักหลัก ประกันชดใช้ค่าเสียหายหรือ ฟ้องร้อง (อายุความฟ้องร้อง 5 ปี)		- กรณีขาดอายุความฟ้องร้องผู้ค้าประกันยก เหตุขึ้นต่อสู้ได้ - กรณีการก่อสร้างที่มีการรับประกันความชำรุด บกพร่อง 2 ปี หากเกิดความชำรุดให้ ดำเนินการข้างต้น ถ้าเป็นบริการสาธารณะ (สัญญาทางปกครอง) ที่มีอายุความฟ้องคดี ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่รู้เหตุ หรือควรรู้ต้นเหตุ แห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่ มีเหตุแห่งการฟ้องคดี	
	 สิ้นสุด			
	รวมระยะเวลา	121.5 วัน		

หมายเหตุ : 1. ขั้นตอนที่ 23 และ 24 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้อง และไม่รวม
เวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
2. ขั้นตอนที่ 25 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง

รายละเอียดของขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการวางแผนการจัดหา ว่าหน่วยงานมีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตาม
แผนที่กำหนดหรือไม่

กรณีงบประมาณ ใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้หรือเงิน
อุดหนุน สำหรับหน่วยรับตรวจระดับกรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น
กรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง กรุงเทพมหานคร
รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น หน่วยงานอิสระ

ตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 2,000,000 บาท และหน่วยรับตรวจที่เป็นส่วนราชการประจำจังหวัดและส่วนราชการระดับกรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 1,000,000 บาท จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี

2. ตรวจสอบบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา และการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบตามลำดับขั้น หรือไม่ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มติ ครม. ผ่อนผันให้การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกินสิบล้านหรืองานก่อสร้างที่มีแบบและข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ กรมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา โดยใช้หลักฐานดังกล่าวประกอบการขออนุมัติเบิกเบี้ยประชุมกรรมการได้
3. ตรวจสอบการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ที่คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเสนอกรมอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน/ศูนย์ ตรวจสอบตามลำดับขั้น ว่ามีความครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ความเป็นมา
 - วัตถุประสงค์
 - คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - แบบรูปหรือ Spec (Spec ต้องเป็นกลาง/มาตรฐานสำนักงบประมาณ/มอก./คุณภาพต้องไม่ต่ำกว่าตัวอย่างที่กำหนดหรือเทียบเท่า/หน้าตัวเลขควรระบุคำว่าไม่น้อยกว่า/หลังตัวเลขควรกำหนดคำว่าดีกว่า เป็นต้น)

- ระยะเวลาดำเนินการ
 - ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
 - วงเงินในการจัดหา
 - ผลงาน
 - วงเงินหลักประกันของ
 - ระยะเวลาค้ำประกันของ (หลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา)
 - การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) โดยคำนวณวงเงินการเสนอราคาดราคาราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสูงสุดของการประกวดราคา หากมีเศษให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้นโดยไม่ต้องมีเศษของแต่ละหน่วยนับ เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 155,657,000 บาท คำนวณร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 311,314 บาท ให้กำหนดการเสนอราคาราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 300,000 บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กำหนดการเสนอราคาราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 300,000 บาท ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาราคาได้ครั้งละมากกว่า 300,000 บาท ได้ มีหรือไม่
4. ตรวจสอบการใช้อำนาจของกรมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
5. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมสร้างโครงการตามระบบ e-GP และได้ดำเนินการเผยแพร่สาระสำคัญของ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ในเว็บ www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างน้อย 3 วัน การบันทึกในระบบให้บันทึกเป็น จำนวน 4 วัน นับตั้งแต่วันลงนามประกาศฯ หรือไม่ เนื่องจากระบบจะไม่นับวันที่บันทึกเป็นวันเริ่มต้น เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัวโดยส่งมาที่ e-mail หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือจัดทำเป็นหนังสือส่งมาที่ฝ่ายพัสดุ กอง/ศูนย์ กรณีมีผู้วิจัย คณะกรรมการฯ ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์ และเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง โดยให้ดำเนินการตรวจสอบเพิ่ม ดังนี้
- คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัว (ต้องระบุชื่อหรือระบุชื่อเว็บไซต์มายังหน่วยงาน)
 - คณะกรรมการฯ พิจารณาหากไม่มีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์ ไม่ต้องนำร่าง TOR / เอกสารประกวดราคาลงประกาศเว็บไซต์หน่วยงาน (กรมหรือศูนย์)/กรมบัญชีกลาง (ครั้งที่ 2)

- ตรวจสอบลูกบอลที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
 - ตรวจสอบลูกบอลที่ 2 ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
 - หากมีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์ คณะกรรมการฯ พิจารณา โดยคำนึงถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535ฯ โดยเคร่งครัด รอบคอบ ละเอียดยึดถ้วน หากเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของงานตามนั้น และดำเนินการเสร็จแล้วไม่ปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ Login เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง บันทึกสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาที่ปรับปรุงแล้วและฉบับแรกด้วย เพื่อประกาศเผยแพร่ (ครั้งที่ 2) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR (ภาคผนวก 3 ของ ว.59 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549)
 - ตรวจสอบลูกบอลที่ 3 ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
6. ตรวจสอบการดำเนินงานเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการขอความเห็นชอบการคัดเลือกตลาดกลางและกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา
- ตรวจสอบลูกบอลที่ 4 บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง
7. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอย้าง คณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เสนอกรม และลงนามในประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคา (มติ ครม. ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2552 ถึงวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับ) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบตามลำดับชั้น และให้ตรวจเพิ่มเติมว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ดังนี้
- ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุข้อ 27 ตรวจสอบงบประมาณ, แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ซื้อจ้างครั้งสุดท้าย, ราคาท้องตลาดที่สืบไว้ 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบกับราคาที่ประมูลได้
 - ตรวจสอบคณะกรรมการประกวดราคา, ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง (ต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละคณะ และต้องมีความรู้ความชำนาญ) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ผู้ควบคุมงาน (ก่อสร้าง)
 - ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารประมูล วัน เวลา สถานที่ประมูล การรับประกันหลักประกันของ วันส่งมอบ ราคากลาง (ก่อสร้าง)
- เมื่อกรม/ผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนามในประกาศแล้วให้ตรวจสอบการดำเนินการดังนี้
- ตรวจสอบการปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของกรม

- ตรวจสอบการประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรม/ศูนย์ และกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคารายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน และส่งประกาศไปยัง สดง. ด้วย
 - ตรวจสอบการแจ้งคณะกรรมการฯ ทุกคณะพร้อมเอกสารฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่
 - ตรวจสอบลูกบอลที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ตรวจสอบลูกบอลที่ 6 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
 - ตรวจสอบลูกบอลที่ 7 ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์
8. ตรวจสอบวันชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุและเงื่อนไขในการประมูล/วันชี้สถานที่ (กรณีจ้างก่อสร้าง) มีเอกสารแจ้งผู้มาขอหรือประกาศทุกรายหรือไม่ พร้อมหลักฐานการรับเอกสารชี้แจงหลักฐานและหลักฐานการส่งเอกสารชี้แจงแก่ผู้ไม่มาฟังคำชี้แจง มีหรือไม่
9. ตรวจสอบการกำหนดการรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคของคณะกรรมการประกวดราคา จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบเวลาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ค้าเช่น กำหนด 3 วัน หรือ 5 วัน หรือ 10 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน แล้วแต่ความเหมาะสมของงานหรือพัสดุนั้นๆ
 - ตรวจสอบและพิจารณาความซับซ้อนของงานที่ผู้เสนอราคาจะต้องใช้เวลาคำนวณราคา จัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคว่าควรจะต้องกำหนดกี่วัน อาจเป็น 10 วัน หรือ 20 วัน ก็ได้แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน
 - ตรวจสอบการกำหนดให้ยื่น/รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงวันเดียวต่อคณะกรรมการประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงานและดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 35 ,ข้อ 49(1),(2),(3) , (4) และตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค(กาวพอ) 0408.4/ว.365 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550
10. ตรวจสอบคณะกรรมการประกวดราคา คัดเลือกเบื้องต้นโดยผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสมและไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตรวจสอบจากเอกสารส่วนที่ 1 และ 2 ดังต่อไปนี้
- ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
- 1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด อย่างน้อยต้องมีสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ (ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง) ผู้มีอำนาจควบคุม (ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง (ถ้ามี)) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อย่างน้อยต้องมีสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง) ผู้มีอำนาจควบคุม (ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง (ถ้ามี)) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล อย่างน้อยต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

3) ให้ผู้เสนอราคายื่นสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

4) ในกรณีผู้ประกอบการประเภทร้านค้า ให้ผู้เสนอราคายื่นสำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

11. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ โดยประธาน แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอเทคนิคเหมาะสม คุณสมบัติครบถ้วนและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เฉพาะแต่ละรายทราบโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนหรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา พร้อมสิทธิอุทธรณ์ 3 วัน ตามแบบ บก.004-1

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ โดยประธาน แจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นทราบพร้อมสิทธิอุทธรณ์ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามแบบ บก.004-1 และผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นสามารถอุทธรณ์ตามแบบ บก.004-2 ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง การนับระยะเวลาอุทธรณ์ให้บังคับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 1 ลักษณะ 5 เรื่องระยะเวลาอันเป็นบทบัญญัติทั่วไปตามมาตรา 193/3 วรรคสอง (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว 365 ลงวันที่ 22 ต.ค. 2550)

กรณีที่มีการอุทธรณ์ให้ตรวจสอบการดำเนินการว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ เพิ่มเติม ดังนี้

- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจพิจารณารับเรื่องอุทธรณ์และวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ทั้งนี้ระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในชั้นต่อไปไม่ได้ (ถ้ามี)
- กรมฯ หรือผู้มีอำนาจ แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านแต่ละรายทราบภายใน 7 วัน ตามแบบ บก.004-3 หากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจไม่แจ้งผลการพิจารณาฯ ภายในกำหนดถือว่าอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ แจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้วแต่กรณี คำวินิจฉัยของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจให้เป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นของฝ่ายบริหาร

กรณีที่ปรากฏว่า มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ 9 (4) หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ 10(1) โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรให้ต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ได้ยกเลิกการอนุมัติผ่อนผันแล้ว และให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมดแล้วเริ่มดำเนินการใหม่ หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้ ตั้งแต่ 30 กรกฎาคม 2555 ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.อ.)0421.3/ว289 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555

- ตรวจสอบลูกบอลที่ 10 บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา
- ตรวจสอบลูกบอลที่ 11 แจ้งผลการพิจารณา
- ตรวจสอบลูกบอลที่ 12 รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์

12. ตรวจสอบประธานคณะกรรมการ แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เตรียมระบบ (ก่อนวันประมูล 2 วันทำการ) โดยตรวจสอบเพิ่มเติมดังนี้

- แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายตามแบบ บก.005
- แบบแบบ บก.006 เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากรอกชื่อผู้แทนรายละไม่เกิน 3 คน และนำมายื่นในวันเสนอราคา
- หากผู้เสนอราคาไม่ทันการลงทะเบียน จะถูกยึดหลักประกันซอง
- คณะกรรมการฯ ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นตามแบบ บก.021 แก่ตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบ/ออก Username Password ก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ
- รับหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่ายที่ผู้เสนอราคาต้องลงชื่อมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค และให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาและตลาดกลางลงชื่อก่อนที่จะเสนอราคาในวันเคาะราคา

- เมื่อลงชื่อทุกฝ่ายครบถ้วนให้ผู้ช่วยเลขานุการ แจกจ่ายหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย แก่ ตลาดกลางและผู้มีสิทธิเสนอราคา
- ตรวจสอบลูกบอลที่ 13 นัดหมายเสนอราคา
- ตรวจสอบลูกบอลที่ 14 แจงรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา

13. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ดำเนินการประมูล ณ สถานที่ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ในวันราชการและให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการ แต่จะสิ้นสุดลงนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาไม่น้อยกว่า 30 นาที และไม่เกินกว่า 60 นาที ซึ่งต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มเติม ดังนี้

- คณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง อยู่ประจำ ณ สถานที่ที่กำหนด ควบคุมการเสนอราคาให้เป็นไปโดยเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม ใช้ดุลพินิจยกเลิก/เลื่อนการเสนอราคา หากมีเหตุไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- ได้รับ username และ password จากตลาดกลาง
- ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละ 3 คน ตามรายชื่อที่แจ้งตามแบบ กวพ.อ.กำหนด ตามแบบ บก.006 พร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึงให้ลงทะเบียนและมอบ username และ password ก่อนเริ่มเสนอราคา ณ สถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ 1 คน เข้าประจำด้วย ควบคุมแต่ละรายและพาไปที่ห้องเคาะราคา
- ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นระหว่างการเสนอราคา
- หากผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานฯ ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคาตามแบบ บก.007 และปิดไว้ ณ สถานที่เสนอราคา ส่งสำเนาประกาศให้ผู้เข้าเสนอราคารายที่หมดสิทธิ และแจ้งผู้มีสิทธิที่เหลือทุกรายเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา เมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงให้ปลดประกาศ
- อาจบันทึกภาพ/เสียง/ตามที่ กวพ.อ. กำหนด
- การเสนอราคาให้ใช้วิธีแบบปิด Sealed Bid Auction คือไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคาภายใน ระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนด
- ช่วงเวลาการแข่งขันการเสนอราคา 30-60 นาที ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแบบ บก.005 ที่ได้แจ้งนัดหมาย
- เสนอราคาได้หลายครั้ง
- ในระหว่างการแข่งขันเสนอราคา ไม่มีการรับ-ส่ง ข้อเสนอราคาทางโทรสาร (FAX)

- การแสดงผลหน้าจอผู้เสนอราคา เมื่อถึงเวลาเสนอราคา จะมีข้อความที่หน้าจอของผู้เสนอราคาว่าเริ่มการเสนอราคาแล้ว
- 3-5 นาทีสุดท้าย ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด หมดเวลาแล้ว ประสานแจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา
- การเสนอราคาในกรณีที่ปรากฏว่าราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย คณะกรรมการฯ จะขยายเวลาออกไปอีก 3 นาที ผู้เสนอราคาทุกรายมีสิทธิเข้าเสนอราคา ในช่วงขยายเวลา หากยังไม่อาจชี้ขาดได้ เมื่อครบกำหนดเวลาก็ให้ขยายได้อีกครั้งละ 3 นาทีจนได้ ผู้เสนอราคาต่ำสุดรายเดียวได้แล้ว ผู้ให้บริการตลาดกลาง ต้องพิมพ์แบบ บก.008 ให้คณะกรรมการฯ ลงนาม และแจ้งผลการเสนอราคา
- เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการฯ ต้องประชุมทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรจะรับการเสนอราคาของผู้ใด พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา และต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาในวันทำการถัดไป/ ก่อสร้างเพิ่มอีก 5 วันทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก/เพิ่มให้การซื้อ/การจ้าง อีก 5 วันทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก

ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ให้ไปประจำ ณ สถานที่เคาะราคา

- นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังห้องเคาะราคา
- เมื่อประจำห้องเคาะราคา ต้องไม่ใช่เครื่องมือสื่อสารใดๆ
- ในระหว่างการทดสอบระบบของผู้เสนอราคา หากมีปัญหาของการทดสอบระบบ ให้ไปรายงานต่อคณะกรรมการประกวดราคา
- ต้องสังเกตการณ์เสนอราคา/ดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้เสนอราคาแสดงพฤติกรรมที่ทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย/ ไม่เป็นธรรม ให้รายงานประธานฯ โดยด่วน

ตรวจสอบการปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ผู้เสนอราคาต้องศึกษาการใช้โปรแกรมของตลาดกลางโดย Download ที่ เว็บไซต์ gprocurement.go.th และทดลองการใช้ Program ที่เว็บไซต์ของตลาดกลาง
- เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้เสนอราคาต้องมาลงทะเบียนต่อหน้ากรรมการฯ โดยยื่นแบบ บก.006 พร้อมหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้อง (ไม่เกิน 3 คนต่อ 1 ราย) และขอรับ Username และ Password หากมาไม่ทันการลงทะเบียนก็就会被ยึดหลักประกันซอง
- ผู้มีสิทธิเสนอราคา เข้าประจำสถานที่ที่จัดไว้ โดยแยกจากผู้มีสิทธิเสนอการารายอื่น

- ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในห้องเคาะราคา
- ห้ามติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ
- ก่อนการเสนอราคา 15 นาที ให้ทำการทดสอบระบบว่าสามารถเสนอราคาหรือขัดข้องหรือไม่ หากมีปัญหาให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ประจำห้องเคาะราคาเพื่อไปรายงานคณะกรรมการฯ
- เสนอราคาได้หลายครั้ง
- เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายที่มาลงทะเบียนลงนามยืนยันราคาสุดท้ายตามแบบ บก.008 ที่กรรมการนำมามอบให้ ณ ห้องเสนอราคาที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาประจำอยู่ จึงจะสามารถออกจากห้องได้

14. ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลังการประมูลเสร็จสิ้น โดยคณะกรรมการประกวดราคาจะต้องประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดพร้อมแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาแล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาภายในวันทำการถัดไป (กรณีก่อสร้างเพิ่มอีก 5 วันทำการนับจากวันรายงานครั้งแรก/เพิ่มให้การซื้อ/การจ้าง อีก 5 วันทำการนับจากวันรายงานครั้งแรก) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ที่ กค 0408.3/ว.113 ลงวันที่ 23 มี.ค. 49 และตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค(กวพ.อ.) 0408.4/ว.138 ลงวันที่ 19 เม.ย. 50)

14.1 ตรวจสอบหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการประกวดราคา โดยตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้

14.1.1 ตรวจสอบกรณีเห็นชอบมติคณะกรรมการฯ

- คณะกรรมการเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 65 โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นชอบ ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.010-1

14.1.2 ตรวจสอบกรณีไม่เห็นชอบมติคณะกรรมการฯ หัวหน้าส่วนราชการแจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการฯ ทราบเพื่อชี้แจงภายใน 3 วัน

- เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว หัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ ให้สั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ ตามแบบ บก.010-2
- เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบคำชี้แจง คณะกรรมการฯ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 65

15. ตรวจสอบผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นชอบ ก็ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.010-1 และตรวจสอบเพิ่มเติมดังนี้

15.1 คณะกรรมการฯ โดยฝ่ายพัสดุนำผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นชอบหรือสั่งยกเลิกการประกวดราคาประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน ปิดประกาศที่หน่วยงาน

15.2 ภายใน 3 วัน นับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคาตามแบบ บก.010-1 ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบทุกรายแล้ว หากไม่มีการอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดต่อไป

15.3 กรณีผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีเหตุผลอื่นใดร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามแบบ บก.010-3

15.4 กวพ.อ. พิจารณาคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยแจ้งหน่วยงานเพื่อรับการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามแบบ บก.010-4 และแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์/ร้องเรียนต่อกรมฯ และผู้ร้องเรียนตามแบบ บก.010-5 มติ กวพ.อ.ให้เป็นอันถึงที่สุดขั้นของฝ่ายบริหาร หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น หรือคำร้องมีผลให้สั่งหน่วยงานดำเนินกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือคำร้องเรียนไม่มีผลหรือฟังขึ้น แต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็แจ้งให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีหรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นต่อไป

16. ตรวจสอบการแจ้งผลการประมูลหลังจากกรมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ให้มาทำสัญญา/รับใบสั่ง/แจ้งผู้ประมูลไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ตาม พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 40

17. ตรวจสอบการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ระหว่างกรม/ศูนย์/และผู้ประมูลได้ โดยฝ่ายพัสดุเสนอกรม/ศูนย์/ลงนามสัญญา และผ่านนิติกรกองการเจ้าหน้าที่ (ส่วนกลาง) หรือออกไปสั่งซื้อ/จ้าง ถ้าสามารถส่งของได้ภายใน 5 วันทำการ

- ตรวจสอบลูกบอลลที่ 18 จัดทำร่างสัญญา
- ตรวจสอบลูกบอลลที่ 19 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ตรวจสอบลูกบอลลที่ 20 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

18. ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นกรณีสำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ ถ้าเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิม ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 19

- เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET

- เจ้าหน้าที่พัสดุ Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ INTRANET มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เพื่อบันทึกและยืนยัน

19. ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุนันทักข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง และ Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุนันทักข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET
- เจ้าหน้าที่พัสดุ Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว

20. ตรวจสอบผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จากสัญญา, ใบสั่ง หรือต้นเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อทราบ

20.1 กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา
- ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
- ใบสั่งของ และใบแจ้งหนี้ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา
- คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามบันทึกอนุมัติ และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ
- กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างแนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบสั่งของหรือไม่

ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

20.2 กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแก้ไข โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างแล้ว ส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

- ตรวจสอบลูกบอลลี่ 21 การบริหารสัญญา

21. ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมสำเนาใบกรรมการตรวจรับ/ใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเข้าแฟ้มและจัดบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

22. ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ก่อนครบกำหนดเวลารับประกัน 2 สัปดาห์ หรือภายใน 15 วัน กรณีรับประกันความชำรุด 6 เดือน หรือภายใน 60 วัน กรณีรับประกันฯ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปจะต้องแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เปลี่ยน/ซ่อม
- หากเกิดความชำรุดบกพร่องขึ้นระหว่างรับประกัน ต้องรีบแจ้งให้คู่สัญญาแก้ไข หากไม่แก้ไขส่วนราชการอาจดำเนินการตามสัญญาหรือแก้ไขเอง แล้วหักหลักประกันชดใช้ค่าเสียหาย หรือฟ้องร้อง (อายุความฟ้องร้อง 5 ปี หากฟ้องเกิน 5 ปี ย่อมขาดอายุความฟ้องร้องตาม พรบ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ 5))
- กรณีขาดอายุความฟ้องร้อง ผู้ค้าประกันยกเหตุขึ้นต่อสู้ได้
- กรณีการก่อสร้างที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง 2 ปี หากเกิดความชำรุดบกพร่องให้ดำเนินการข้างต้น ถ้าเป็นบริการสาธารณะ (สัญญาทางปกครอง) ที่มีอายุความฟ้องคดีภายใน 5 ปีนับแต่วันที่รู้เหตุ หรือควรรู้ต้นเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่รู้เหตุแห่งการฟ้องคดี

ลำดับ	ขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ	กำหนดเวลาตามระบบควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วันทำการ)	จำนวนวัน (วันทำการ)
7	- ตรวจสอบกลุ่มพัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยแนบ TOR ที่ประกาศในเว็บไซต์ (ครั้งหลังสุด) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคา (3 วัน) แล้วนำขึ้นประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสาร และส่ง สดง. อสมท. ศูนย์รวมข่าว, กรมประชาสัมพันธ์ (4 วัน) (มติ ครม.ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ มีผลตั้งแต่ 1 ตค. 52 ถึงวันที่ระเบียบฯ 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้) [ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP บอลลูกที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ, บอลลูกที่ 6 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง, บอลลูกที่ 7 ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์]	7 (ไม่รวม e-GP) 1		
8	ตรวจสอบคณะกรรมการประกวดราคาชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุ และเงื่อนไขการประมูล [ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP บอลลูกที่ 8 บันทึกรายชื่อผู้ซื้อรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร]	1		
9	ตรวจสอบคณะกรรมการฯ กำหนดการรับข้อเสนอด้านเทคนิค และช่วงเวลาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ค้า (ช่วงเวลาคำนวณราคาของผู้ค้า 5 วัน + วันรับซองข้อเสนอ 1 วัน)	6		
10	ตรวจสอบคณะกรรมการคัดเลือกเบื้องต้นจากเอกสารส่วนที่ 1 และ 2 (คัดเลือกผู้ค้า) [ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP บอลลูกที่ 9 บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา]	5 1		
11	ตรวจสอบคณะกรรมการฯ โดยประธานแจ้งผู้ที่เสนอข้อเสนอด้านเทคนิคเหมาะสม คุณสมบัติครบถ้วนและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น โดยแจ้งเฉพาะแต่ละรายโดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนพร้อมสิทธิอุทธรณ์ 3 วัน (รวมเวลาหัวหน้าส่วนราชการพิจารณากรณีมีการอุทธรณ์) (เสนอประธาน 2 วัน+รออุทธรณ์ 3 วัน+ ถ้ามีอุทธรณ์วินิจฉัยให้เสร็จ 7 วัน+ ยกเลิกรายเดียว 2 วัน) [ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP บอลลูกที่ 10 บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา, บอลลูกที่ 11 แจ้งผลการพิจารณา, บอลลูกที่ 12 รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์]	14 1		
12	ตรวจสอบประธานคณะกรรมการประกวดราคา แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และแจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางเพื่อเตรียมระบบ (ก่อนวันประมูล 2 วันทำการ)	2		

ลำดับ	ขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ	กำหนดเวลาตามระบบควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วันทำการ)	จำนวนวัน (วันทำการ)
	[ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP บอลลูกที่ 13 นัดหมายเสนอราคา, บอลลูกที่ 14 แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา]	1		
13	ตรวจสอบคณะกรรมการฯ ดำเนินการประมูลในวันราชการ และเริ่มกระบวนการเสนอราคาฯ ในเวลาราชการ แต่สิ้นสุดนอกเวลาราชการได้	1		
14	- ตรวจสอบคณะกรรมการประกวดราคาประชุมพิจารณาทันที เพื่อมีมติว่าสมควรรับราคาพร้อมแสดงเหตุผลประกอบแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการภายในวันทำการถัดไป หากมีความจำเป็นดำเนินการไม่เสร็จให้เพิ่มได้อีก 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รายงานครั้งแรก (รวมเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผลการประกวดราคา) - กรณีเป็นอำนาจปลัด, รมต. และเห็นชอบกับคณะกรรมการลดเวลา 11 วัน จาก 19 วัน	8		
15	- ตรวจสอบประธานคณะกรรมการแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบพร้อมรายงานและประกาศผลการประกวดราคาประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง อย่างน้อย 3 วัน (รวมเวลาหัวหน้าส่วนราชการและ กวพ.อ.พิจารณากรณีการอุทธรณ์) - กรณีเป็นอำนาจปลัด, รมต. คณะกรรมการชี้แจงแล้วเห็นชอบลดเวลา 6 วัน จาก 49 วัน [ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP บอลลูกที่ 15 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง, บอลลูกที่ 16 ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ บอลลูกที่ 17 รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์โดย กวพ.อ.] - ตรวจสอบกลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานผลการประกวดราคาซื้อ/จ้าง	42 1 1/2		
16	ตรวจสอบกลุ่มพัสดุนำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และไม่มีการอุทธรณ์	3		
17	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุนำสัญญาซื้อ / จ้าง [ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP บอลลูกที่ 18 จัดทำร่างสัญญา, บอลลูกที่ 19 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา, บอลลูกที่ 20 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา]	5 1		
18	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน	1/2		
19	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS	1/2		

ลำดับ	ขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุม ภายใน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วันทำการ)	จำนวนวัน (วันทำการ)
20	ตรวจสอบผู้ขาย / ผู้รับจ้างส่งมอบของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบและอนุมัติจ่ายเงิน	6		
	[ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP บอลลูกที่ 21 การบริหารสัญญา]	1		
	รวม	121.5		

หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ 23 และ 24 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้องและไม่รวม

เวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

ขั้นตอนที่ 25 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง

บทที่ 4

บทสรุป บทวิเคราะห์ สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และข้อควรระวัง

บทสรุป

การบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลนั้น จะต้องอาศัยกลไกในการบริหารที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร หน่วยงานกลาง กระบวนการของระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ และมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย แต่เหนืออื่นใดการบริหารพัสดุซึ่งเน้นสัมฤทธิ์ผล ให้มีความสำคัญกับการนำพัสดุไปใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด คุ่มค่าในการใช้ประโยชน์ ตามความต้องการใช้งานจึงเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักถึงความสำคัญเรื่องนี้ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Government)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ในประเทศไทยมีลักษณะและรูปแบบการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีองค์กรกลางที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลพัสดุในราชการ ได้แก่ สำนักงานนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางที่กำกับดูแลในเรื่องกฎระเบียบ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและเมื่อเกิดกรณีความขัดแย้ง ความไม่ชัดเจนต่าง ๆ ที่ในระเบียบพัสดุฯ มิได้กำหนดไว้ ก็มีคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพ.” ซึ่งประกอบด้วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการและมีกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่งเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องการปฏิบัติ ภายหลังจากการปฏิรูประบบราชการเมื่อ พ.ศ.2545 การกำกับดูแลในเรื่องการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นบทบาทของกระทรวงการคลัง

เนื่องจาก การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกได้กระเทาะระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยี มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและวิธีดำเนินงานของผู้ประกอบการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ คุณภาพพัสดุ และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จึงมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดปัญหาต่าง ๆ และนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่การดำเนินการภาครัฐ ดังภาพรวมของการนำอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารพัสดุภาครัฐในปัจจุบัน

บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญมากยิ่งขึ้นที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของรายงานการตรวจสอบ รายงานความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ ตามวัตถุประสงค์ของฝ่ายตรวจสอบที่มุ่งทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนธรรมาภิบาล

ขององค์กร และให้เกิดกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดีที่สุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบอย่างมีคุณภาพ จำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ และต้องพัฒนาการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ (System Operation Procedure) : SOP

บทวิเคราะห์

การจัดซื้อโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction)

1. ทำให้เกิดระบบการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. สามารถเสนอราคาได้หลายครั้งภายในเวลาที่กำหนด
3. ประหยัดงบประมาณ เพราะการแข่งขันเสนอราคาแต่ละครั้งจะต้องลดราคาตามที่หน่วยงานผู้จัดทำกำหนดหรือลดราคาได้โดยไม่จำกัดวงเงิน
4. ประหยัดทรัพยากรทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และเวลาในการทำงาน
5. มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
6. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของราคาได้ตลอดเวลาการประมูล
7. เป็นเครื่องมือในการต่อรองราคาที่มีประสิทธิภาพ
8. กระบวนการสรุปผลการประมูลดำเนินการได้รวดเร็ว
9. พัฒนารัฐกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เผยแพร่หลายประเทศมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในภาพรวม โดยเฉพาะธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก (SME) จะได้ประสบการณ์และสามารถเข้าแข่งขันในตลาดโลกได้

สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ข้อเสีย	ข้อเสนอแนะ
1. ผู้ชนะการประมูลอาจจะ ทิ้งงานของส่วนราชการได้เพราะการแข่งขันราคาได้ในราคาที่ต่ำกว่าทุน	1. สมควรให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางขึ้นมาเพื่อกำหนดหรือหาราคาที่เหมาะสม เป็นรายยุติธรรมในการดำเนินการ จัดหา สำหรับพัสดุที่ไม่ได้กำหนดราคากลางไว้ อาจหาโดยราคาอ้างอิงจากหน่วยงานทั้งในและนอกประเทศ หรือจากการประมาณการของดัชนี ค่าครองชีพ หรือจากการสืบราคาท้องตลาด
2. พัส্তুที่จัดหาโดยการประมูลอาจไม่ได้คุณภาพที่ดี หรือตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เนื่องจากไม่สามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุยี่ห้อหรือตราสินค้าได้	2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุยี่ห้อหรือตราสินค้าไม่ได้ ทำให้ได้พัสดุไม่ตรงกับความต้องการ เนื่องจากต้องกำหนดคุณลักษณะที่เป็นกลาง ให้ผู้เสนอราคาเข้าแข่งขันได้มากราย จึงควรกำหนด spec ที่มีคุณภาพเทียบเท่า หรือมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าตัวอย่างที่ส่วนราชการกำหนด ผู้เสนอราคาจะได้เสนอพัสดุดังกล่าวในการประมูล ที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือกำหนดสินค้าที่มีความต้องการทางเทคนิคสูง และเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ ให้กำหนดยี่ห้อได้ ให้มาแข่งขันกันเอง เช่น กรณีการแพทย์บางชนิดที่ต้องการคุณภาพดี เหมาะต่อการใช้งานของแพทย์เพื่อประชาชนจะได้รับการบริการที่ดีในคุณภาพของเครื่องมือ นั้น ๆ
3. การกำหนด spec พัส্তুไม่ชัดเจน / ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้/ไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	3. ก่อนการประมูลทุกครั้งจะต้องกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะให้ชัดเจน และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และถูกต้องตามระเบียบฯ เช่น พัส্তুที่มี มอก. ต้องระบุเลขที่ มอก., spec มาตรฐานของสำนักงานประมาณเน้นคุณภาพ ที่ดีที่สุดประหยัด คุ่มค่า ในการใช้จ่ายเงินภาครัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อเสีย	ข้อเสนอแนะ
4. แม้ว่าส่วนราชการกำหนดให้ยื่นตัวอย่างที่มีคุณลักษณะมีคุณภาพเทียบเท่าตัวอย่างหรือดีกว่าตัวอย่างที่กำหนดในการเสนอราคา ผู้ประมูลได้ก็ส่งของถูกต้องตาม Spec ที่ผลิตเฉพาะการจัดซื้อโดยวิธี e-Auction ไม่เหมือนกับท้องตลาดหรือตัวอย่างที่เสนอในด้านคุณภาพ ทำให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีเท่าที่ควรบางรายการและเจ้าหน้าที่ผู้ใช้พัสดุไม่ระบุดูและส่งพัสดุที่ไม่มีคุณภาพให้เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเพื่อแจ้งผู้ขายเปลี่ยนพัสดุที่มีคุณภาพให้ภายในระยะเวลาประกัน	4. ให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุแจ้งผลการใช้พัสดุที่ไม่ได้คุณภาพก่อนครบระยะเวลาประกันเพื่อจะได้เปลี่ยนพัสดุกับผู้ขายได้ทันเวลาในกำหนดเวลาการรับประกัน และได้ของที่มีคุณภาพ คุ่มค่าในการใช้จ่ายเงินภาครัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุด
5. ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีปัญหาที่พบโดยส่วนมากคือ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วไม่สามารถปฏิบัติตามแผนที่จัดทำไว้เนื่องจากเมื่อได้รับงบประมาณมาแล้วหน่วยงานยังไม่มีแบบที่จะใช้ในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ	5. ก่อนจัดทำคำขอของประมาณ หน่วยงานควรต้องมีแบบที่จะใช้ในการก่อสร้างปรับปรุง และงวดงาน งวดเงินที่จัดทำไว้เรียบร้อยแล้ว
6. หน่วยงานขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการจัดทำราคากลาง	6. ขอความอนุเคราะห์ผู้มีความรู้ ความชำนาญ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เช่น เจ้าหน้าที่จากกองแบบแผน หรือกรมโยธาธิการ - หน่วยงานควรมีการจัดอบรมเรื่องการทำหนดราคากลางให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
7. ขั้นตอนและแบบฟอร์มในการดำเนินการมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารผิดพลาดไม่ครบถ้วน	7. เนื่องจากเป็นขั้นตอนและแบบฟอร์มตามที่ระเบียบกำหนดจึงไม่สามารถตัดหรือลดขั้นตอนและแบบฟอร์มดังกล่าวได้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและทำความเข้าใจ
8. การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน คณะกรรมการไม่ทราบว่าจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง	8. ในการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานสามารถพิจารณาได้ ดังนี้ - หนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่

ข้อเสีย	ข้อเสนอแนะ
	ประกวดราคาจ้าง คือ ผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินงานเหมือนกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง - เป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานที่มีวงเงินต้องไม่เกิน 50% ของงบประมาณที่ได้รับ - เป็นสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว - ต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้รับจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง
9. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา - กรณีเป็นกิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่จะตรวจสอบอย่างไร - กรณีกิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่จะตรวจสอบอย่างไร	9. โดยหลักการ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้างกิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้ - โดยหลักการ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมซองใบประกวดราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ค้ารายหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้
10. ผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นพันธบัตรรัฐบาลใช้เป็นหลักประกันซอง/หลักประกันสัญญา/หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า หน่วยงานไม่ทราบว่าจะต้องทำอะไรบ้าง	10. ในกรณีพันธบัตรรัฐบาลไทยที่จะนำมาใช้เป็นหลักประกัน เป็นชื่อของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ หุ้นส่วนหรือเป็นชื่อบุคคลอื่น และบุคคลนั้นต้องมีหนังสือ

ข้อเสีย	ข้อเสนอแนะ
	ยินยอมให้นำพันธบัตรมาใช้เป็นหลักประกันของหลักประกันสัญญา และหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้ากับส่วนราชการ โดยปราศจากเงื่อนไขใด ๆ ก็สามารถกระทำได้ โดยส่วนราชการและคู่สัญญาต้องไปดำเนินการจดทะเบียนในการใช้หลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) หรือมีหนังสือแจ้ง ธปท.ทราบ เพื่อ ธปท.จะได้บันทึกการรับเป็นหลักประกันไว้แล้วแต่กรณี
11. ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคายื่นเอกสารหลักประกันของไม่ถูกต้อง	11. สาเหตุเนื่องจากในเอกสารประกวดราคา กำหนดหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา และการยื่นราคานับแต่วันยื่นยันราคาสุดท้าย ดังนั้นการนับระยะเวลาค้ำประกันของ ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุนับเป็น 2 ช่วงเวลาติดต่อกัน คือ ช่วงแรกตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจนถึงวันยื่นยันราคาสุดท้าย (วันเสนอรราคา) และนับต่อเนื่องกันในช่วงที่สอง คือ ตั้งแต่วันถัดจากวันยื่นยันราคาสุดท้าย จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา ซึ่งหน่วยงานแก้ปัญหาโดยชี้แจงก่อนยื่นเอกสารประกวดราคา และแนบตัวอย่างการนับระยะเวลาประกันให้พร้อมกับประกาศประกวดราคา เช่น กรณีหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุกำหนดให้ผู้ประสงค์จะเสนอรราคายื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคในวันที่ 15 เมษายน 2555 กำหนดวันเสนอรราคาในวันที่ 20 เมษายน 2555 และกำหนดยื่นราคา 30 วัน นับแต่วันยื่นยันราคาสุดท้าย ดังนั้น หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจึงมีระยะเวลาการค้ำประกัน คือ ตั้งแต่ 15 เมษายน 2555 ซึ่งเป็นวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จนถึงวันที่ 20

ข้อเสีย	ข้อเสนอแนะ
12. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่ยื่นบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ โดยจะให้ดูจากหนังสือจดทะเบียนบริษัท ทำให้บริษัทถูกตัดสิทธิในการเข้าเสนอราคา เนื่องจากบริษัทฯ ปฏิบัติผิดไปจากเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันได้	พฤษภาคม 2555 ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดการยื่นราคา 12. ชี้แจงรายละเอียดการจัดทำเอกสารให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทราบ
13. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมายื่นเอกสารเสนอราคาแทนฯ และมีหนังสือมอบอำนาจ แต่ไม่ได้ปิดอาการแสดมปีตามกฎหมาย ตามเงื่อนไขการประกวดราคา	13. ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดเล็กน้อยตามนัยของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 51(1) วรรคสอง และให้พิจารณาผ่อนปรน โดยให้มาดำเนินการติดอาการแสดมปีก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
14. ในระบบ e-GP ยังมีสาระสำคัญที่ต้องระบุในประกาศประกวดราคาไม่ครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว214 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2555 คือ 1) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ 2) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3) ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	14. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้างในระบบ e-GP และบันทึกให้ครบถ้วนก่อนแสดงประกาศขึ้นเว็บไซต์

ข้อเสีย	ข้อเสนอแนะ
เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้	
15. ในระบบ e-GP สัญญายังไม่ตัดอนุญาตผลการ	15. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำสัญญาโดยไม่ใส่ข้อความอนุญาตผลการ ตามที่มติ ครม.กำหนดในระบบ e-GP
16. เมื่อเลือกวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-Auction แล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนวิธีการจัดหาเป็นวิธีอื่นได้ นอกจากต้องขอทำความตกลงกับ กวพ.อ. ซึ่งเมื่อผลการ E-Auction ไม่ได้ผล จะต้องดำเนินการ e-Auction ใหม่ ซึ่งทำให้ได้พัสดุไม่ทันเวลา และการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามมติ ครม. ที่ต้องการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน	16. ควรผ่อนผันให้กรณีมีรายเดียว ไม่ต้องยกเลิกหากมีเหตุผลที่จะดำเนินการต่อ ให้ดำเนินการต่อไปได้ โดยให้เสนอราคามาประกอบการพิจารณา หากเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอขออนุมัติซื้อ/จ้างต่อไป

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. แนวทางการพิจารณาว่าแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลดวิธีการจัดหาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรืออำนาจการสั่งซื้อ/จ้างเปลี่ยนไปหรือไม่นั้น พิจารณาจาก 3 ข้อ ดังนี้

- วงเงินที่ได้มาพร้อมกันหรือไม่
- พัสตุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่
- ความต้องการของผู้ใช้พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่

2. อำนาจในการดำเนินการตามระเบียบฯ มีอยู่หลายประการ สำหรับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้าง อาจจำแนกตามลำดับขั้นตอนดำเนินการออกได้เป็น 3 ประการ คือ

1) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง เช่น การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการซื้อ หรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 29 และการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 34 เป็นต้น เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ โดยไม่จำกัดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

2) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี ตามระเบียบข้อ 65, 66 และ 67

3) อำนาจในการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 132 เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

3. มติคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง ยกเว้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง “ต้องมีมติเป็นเอกฉันท์” และคณะกรรมการต้องครบองค์ประชุม คือ จำนวน 2 ใน 3 ของจำนวนที่แต่งตั้ง จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม ก่อนที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะเริ่มประชุมได้

4. การกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิค ให้ไม่น้อยกว่าสามวันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย/จำหน่ายเอกสาร แต่ต้องเป็นระยะเวลาภายใน 30 วัน นับแต่วันแรกที่กำหนดให้ยื่นซองดังกล่าว ควรกำหนดให้เหมาะสม เช่น 3, 5, 10 วัน แล้วแต่ความเหมาะสมซับซ้อน ของงานซื้อ/จ้าง แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน

5. การกำหนดมูลค่าของหลักประกัน ให้กำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหา เว้นแต่กรณีที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 ก็ได้ แต่ไม่เกินร้อยละ 10

6. งานจ้างก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

7. การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในเรื่องผลงานการก่อสร้าง จะกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการ

8. ในการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิค ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุในบัญชี รายการก่อสร้าง (สำหรับงานจ้างก่อสร้าง) ให้ครบถ้วน โดยยังไม่จำเป็นต้องกรอกราคามา เนื่องจากในวันยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคยังมิได้มีการเสนอราคาเกิดขึ้น

9. ในการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา ในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ 9(4) หรือ มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ 10(1) โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ได้ยกเลิกการอนุมัติผ่านแล้ว และให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมดแล้วเริ่มดำเนินการใหม่ หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้ ตั้งแต่ 30 กรกฎาคม 2555 ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ.)0421.3/ว289 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555

10. ในกรณีการก่อสร้างให้ใช้ราคากลางงานก่อสร้างเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล

11. ในวันทำการเสนอราคา หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หน่วยงานที่จัดหาจะต้องเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาเพื่อแต่งตั้งประธานกรรมการขึ้นมาทำหน้าที่แทนประธานคนเดิมในวันเสนอราคา ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากประธานคณะกรรมการประกวดราคายังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการประกวดราคาที่มาปฏิบัติหน้าที่ก็ชอบที่จะคัดเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ประธานได้ และกรรมการผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน จะต้องรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดให้ประธานกรรมการ (คนเดิม) ทราบ

12. การลงทะเบียนในวันเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาลงทะเบียน คณะกรรมการประกวดราคาจะต้องให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนเฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้คณะกรรมการประกวดราคาเปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนก่อนเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากระยะเวลาลงทะเบียนตามที่ได้แจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบเป็นเงื่อนไขสาระสำคัญในการประกวดราคา ซึ่งจะมีผลกระทบต่อสิทธิเสนอราคา ในกรณีที่ผู้แทนมาลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นผลให้ต้องประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา และถูกยึดหลักประกันซอง ดังนั้น การจัดให้มีการลงทะเบียนได้ก่อนเวลาที่กำหนดไว้ นั้น จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

13. เมื่อถึงเวลาเสนอราคา ห้ามเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทน แต่ละถอนผู้แทนได้

14. ระหว่างเสนอราคาหากมีเหตุขัดข้อง ให้คณะกรรมการประกวดราคาสั่งพักการเสนอราคาและให้แก้ไข โดยหักเวลาที่สั่งพักออก เมื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อไปให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน หากแก้ไขไม่เสร็จให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาสั่งยกเลิก นัดวัน เวลา สถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการใหม่

15. เมื่อหมดเวลาสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ไม่อาจชี้ขาดได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคาขยายเวลาออกไปอีก 3 นาที และให้ผู้เสนอราคาทุกรายเสนอราคาใหม่ เมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว ราคาต่ำสุดยังเท่ากัน จึงยังชี้ขาดไม่ได้ ขยายเวลาออกไปอีกครั้ง ครึ่งละ 3 นาที จนกว่าจะได้ราคาต่ำสุด

16. กรณีประกวดราคาไปแล้วมีเหตุจำเป็นต้องเลื่อน โดยไม่มีกำหนดแน่นอนให้ยกเลิก เมื่อมีการประกวดราคาใหม่ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 46 บรรทัดท้าย

17. กรณียกเลิกและไม่มีประกวดราคาใหม่ ให้แจ้งผู้ซื้อเอกสารให้ขอคืนเงินค่าซื้อภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง

18. สัญญาซื้อขายงานก่อสร้างและหรือพร้อมติดตั้งโครงสร้างพื้นฐาน ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาว่าหากลักษณะของสัญญามีงานก่อสร้างเป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีราคาสูงกว่าราคาพัสดุที่ติดตั้งก็ถือว่าเป็นงานก่อสร้าง

19. การจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ที่คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการฯ การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) โดยคำนวณวงเงินการเสนอราคาลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสูงสุดของการประกวดราคา หากมีเศษให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้นโดยไม่ต้อง

มีเศษของแต่ละหน่วยนับ เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 155,657,000 บาท คำนวณร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 311,314 บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ 300,000 บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ 300,000 บาท ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาได้ครึ่งละมากกว่า 300,000 บาท ได้

20. กรณีเมื่อกระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ข้อ 10 (4) กำหนดให้คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป สำหรับการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ต้องมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา เช่น การประเมินราคา เป็นต้น ให้คณะกรรมการประกวดราคารวบรวมรายละเอียดและพิจารณาแจ้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดูพิจารณาอีกครั้งภายใน 5 วันทำการถัดไปนับจากวันที่ได้รายงานครั้งแรก

21. กำหนดอัตราการยึดหลักประกันของ ร้อยละ 2.5 ของวงเงินที่จัดหา

22. การพิจารณายึดหลักประกันของและคืนหลักประกันของเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ หากผู้ถูกยึดหลักประกันของจะต้องทำการอุทธรณ์คำสั่งการยึดหลักประกันของต่อหน่วยงานผู้ออกคำสั่งก่อน ซึ่งหน่วยงานที่ออกคำสั่งยึดหลักประกันของย่อมมีดุลพินิจในการพิจารณาว่ากรณีเกิดขึ้นเนื่องจากเหตุสุดวิสัยตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 8 หรือไม่

23. การนับระยะเวลาการอุทธรณ์ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555 ระยะเวลาที่จะอุทธรณ์ได้คือ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยต้องเริ่มนับระยะเวลาดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555 เป็นต้นไป ซึ่งจะครบกำหนด 3 วัน ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555 และหากตรงกับวันหยุดราชการ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาก็มีสิทธิอุทธรณ์ได้ในวันเปิดทำการราชการในวันแรก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 193/8

24. การพิจารณาว่าพัสดุที่จัดหามีการแข่งขันน้อยราย หมายถึง มีผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง จำนวน 1 ราย ถือว่าไม่มีการแข่งขัน หากมีจำนวน 2 ราย ถือว่ามีการแข่งขันน้อยราย กรณีดังกล่าวให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 แต่ถ้ามีตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป หน่วยงานต้องดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

25. การพิจารณาพัสดุที่ไม่มีไม่มีความละเอียดหรือการดำเนินงานที่ซับซ้อน ไม่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง ไม่มีเทคนิคเฉพาะ และไม่ต้องอาศัยผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ หน่วยงานต้องดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

26. การพิจารณาพัสดุที่ไม่มีลักษณะเฉพาะเป็น Hardware ทั่วไป หรือ Software สำเร็จรูป ไม่มีลักษณะเฉพาะ หน่วยงานต้องดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

27. การพิจารณาพัสดุที่มีราคาคงที่ภายใน 30 วัน โดยระหว่างเวลา 30 วัน นั้น ราคาไม่เปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนแปลงน้อยกว่า 10% ถือว่าเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่มีความผันผวนทางด้านราคา หน่วยงานต้องดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

28. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพิ่มเติม ต้องอยู่ในเกณฑ์ได้รับยกเว้นตาม ข้อ 3 ของระเบียบฯ พ.ศ.2549 คือ เป็นพัสดุที่ต้องพิจารณาจากความเร่งด่วนในการจัดหาตาม ระเบียบฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และข้อ 24(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ข้อ 23(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เป็นพัสดุที่หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค, ข้อ 24(1) ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ รวมถึงกรณีสินค้ามียี่ห้อเดียวหรือมีผู้ผลิตหรือจำหน่ายเพียงรายเดียว

29. การกำหนดราคาเริ่มต้นในการจัดหา ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ ราคามาตรฐานราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบัน อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นราคาเริ่มต้นในการจัดหา โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทสินค้าและบริการ สำหรับงานก่อสร้างให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นในการจัดหา

บทที่ 5

การนำไปใช้ประโยชน์

การนำไปใช้ประโยชน์

การพัฒนางานตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) เป็นผลงานวิชาการสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operation Procedure : SOP) และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความเข้าใจ การตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และการบริหารจัดการด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) ว่าได้ปฏิบัติตามครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลา เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนด ป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และสามารถให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ทันเวลา และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถชี้แจง และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารของหน่วยงาน สามารถติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะ ข้อควรระวัง ที่สำคัญ ที่ควรทราบ ในการบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วันทำการ)	จำนวนวัน (วันทำการ)
1	วางแผนการจัดหา	1		
2	- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารฯ - หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	1		
3	คณะกรรมการฯ จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ	5		
4	หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา	2		
5	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมสร้างโครงการตามระบบ e-GP และเผยแพร่ เผยแพร่สาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 วัน	14		
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 1 - 2)]			
	- กรณีมีข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์ คณะกรรมการฯ พิจารณาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์เสนอ หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบร่าง TOR และเอกสารประกวดราคาที่ปรับปรุง/แก้ไข ต้องนำขึ้นประกาศทาง เว็บไซต์หน่วยงานและกรมบัญชีกลางฯ (ครั้งที่ 2)			
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 3)]			
6	- ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง, แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา กำหนดวันเวลา สถานที่ เสนอราคา มติ ครม.ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ มีผลตั้งแต่ 1 ตค.52 ถึงวันที่ระเบียบฯ 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้			
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 4)]			
7	กลุ่มพัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ โดยแนบ TOR ที่ประกาศในเว็บไซต์ (ครั้งหลังสุด) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคา แล้วนำขึ้นประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/ กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสาร และส่ง สดง. อสมท. ศูนย์รวมข่าว, กรมประชาสัมพันธ์ (มติ ครม.ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ มีผลตั้งแต่ 1 ตค.52 ถึงวันที่ ระเบียบฯ 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้	8		
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 5-7)]			
8	คณะกรรมการประกวดราคาชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุและเงื่อนไขการประมูล		1	
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 8)]			
9	คณะกรรมการฯ กำหนดการรับข้อเสนอด้านเทคนิค และช่วงเวลาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิค ของผู้ค้า (ช่วงเวลาคำนวณราคาของผู้ค้า 5 วัน + วันรับซองข้อเสนอ 1 วัน)	6		
10	คณะกรรมการคัดเลือกเบื้องต้นจากเอกสารส่วนที่ 1 และ 2 (คัดเลือกผู้ค้า)	5		
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 9)]			
11	คณะกรรมการฯ โดยประธานเจ้าหน้าที่เสนอข้อเสนอด้านเทคนิคเหมาะสม คุณสมบัติครบถ้วนและไม่เป็นผู้ มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเจ้าหน้าที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น โดยแจ้งเฉพาะแต่ละรายโดยไม่เปิดเผยต่อ สาธารณชนพร้อมสิทธิอุทธรณ์ 3 วัน (รวมเวลาหัวหน้าส่วนราชการพิจารณากรณีมีการอุทธรณ์)	14		
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 10-12)]		1	

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วันทำการ)	จำนวนวัน (วันทำการ)
12	ประธานคณะกรรมการประกวดราคา แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และแจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางเพื่อเตรียมระบบ (ก่อนวันประมูล 2 วันทำการ)	2		
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 13-14)]	1		
13	คณะกรรมการฯ ดำเนินการประมูลในวันราชการ และเริ่มกระบวนการเสนอราคาฯ ในเวลาราชการ แต่สิ้นสุดนอกเวลาราชการได้	1		
14	คณะกรรมการประกวดราคาประชุมพิจารณาทันที เพื่อมีมติว่าสมควรรับราคาพร้อมแสดงเหตุผลประกอบ แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการภายในวันทำการถัดไป หากมีความจำเป็นดำเนินการไม่เสร็จให้เพิ่มได้อีก 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รายงานครั้งแรก (รวมเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผลการประกวดราคา)	8		
	กลุ่มงบประมาณหัวหน้างบประมาณตามรายงานผลการประกวดราคาซื้อ/จ้าง	1/2		
15	ประธานคณะกรรมการแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบพร้อมรายงานและประกาศผลการประกวดราคา ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง อย่างน้อย 3 วัน (รวมเวลาหัวหน้าส่วนราชการและ กว พ.อ.พิจารณากรณีมีการอุทธรณ์)	42		
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 15-17)]	1		
16	กลุ่มพัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และไม่มีการอุทธรณ์	3		
17	เจ้าหน้าที่พัสดุทำสัญญาซื้อ / จ้าง	5		
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 18-20)]	1		
18	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและ ยืนยัน	1/2		
19	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS	1/2		
20	ผู้ขาย / ผู้รับจ้างส่งมอบของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน ผลการตรวจรับพัสดุดังหัวหน้าส่วนราชการทราบและอนุมัติจ่ายเงิน	6		
	[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (บอลลูกที่ 21)]			
	หมายเหตุ			
	ขั้นตอนที่ 23 และ 24 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้องและไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย			
	ขั้นตอนที่ 25 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง			

บรรณานุกรม

กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ,2549

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ. เอกสารประกอบการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุใน ส่วนกลาง, 2523.

แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง. (ออนไลน์)
เข้าถึงได้จาก :<http://www.thaihomemaster.com/rakkankumnun.php>. (วันที่ค้นข้อมูล 1 มกราคม 2555)

พินเอก พลภัทร เองสอน, แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก
:http://www.rtarf.mi.th/pdf/pasadu_49.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล 1 มกราคม 2555)

อ.เจริญ เจษฎาวัลย์, การปฏิบัติที่ดีที่สุดในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ตอน 1 กุญแจสู่ความสำเร็จ

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ, การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, มกราคม 2548.

ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข 1

เอกสารหมายเลข 2

เอกสารหมายเลข 3

เอกสารหมายเลข 4

เอกสารหมายเลข 5