



คู่มือการปฏิบัติงาน
แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทาง/วิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับองค์กร

ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของภาคราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อไป อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

บทนำ ข้อมูลทั่วไป

- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- ขอบเขตของเนื้อหา ๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๒
- คำนิยาม ๒

ส่วนที่ ๑ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

- ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๔
- กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ๕

ส่วนที่ ๒ วิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

- แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ ๑๔

เอกสารอ้างอิง

๑๘

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

หลักการและเหตุผล

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กระทรวงการคลังมีการออกพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องในกระบวนการและขั้นตอนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และสามารถให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้ กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและลดความเสี่ยงแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของส่วนราชการ
๒. ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๓. เพื่อพัฒนางานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของเนื้อหา

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามระเบียบพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขั้นตอนการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. งานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) มีคำศัพท์ที่ควรทราบ ได้แก่

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

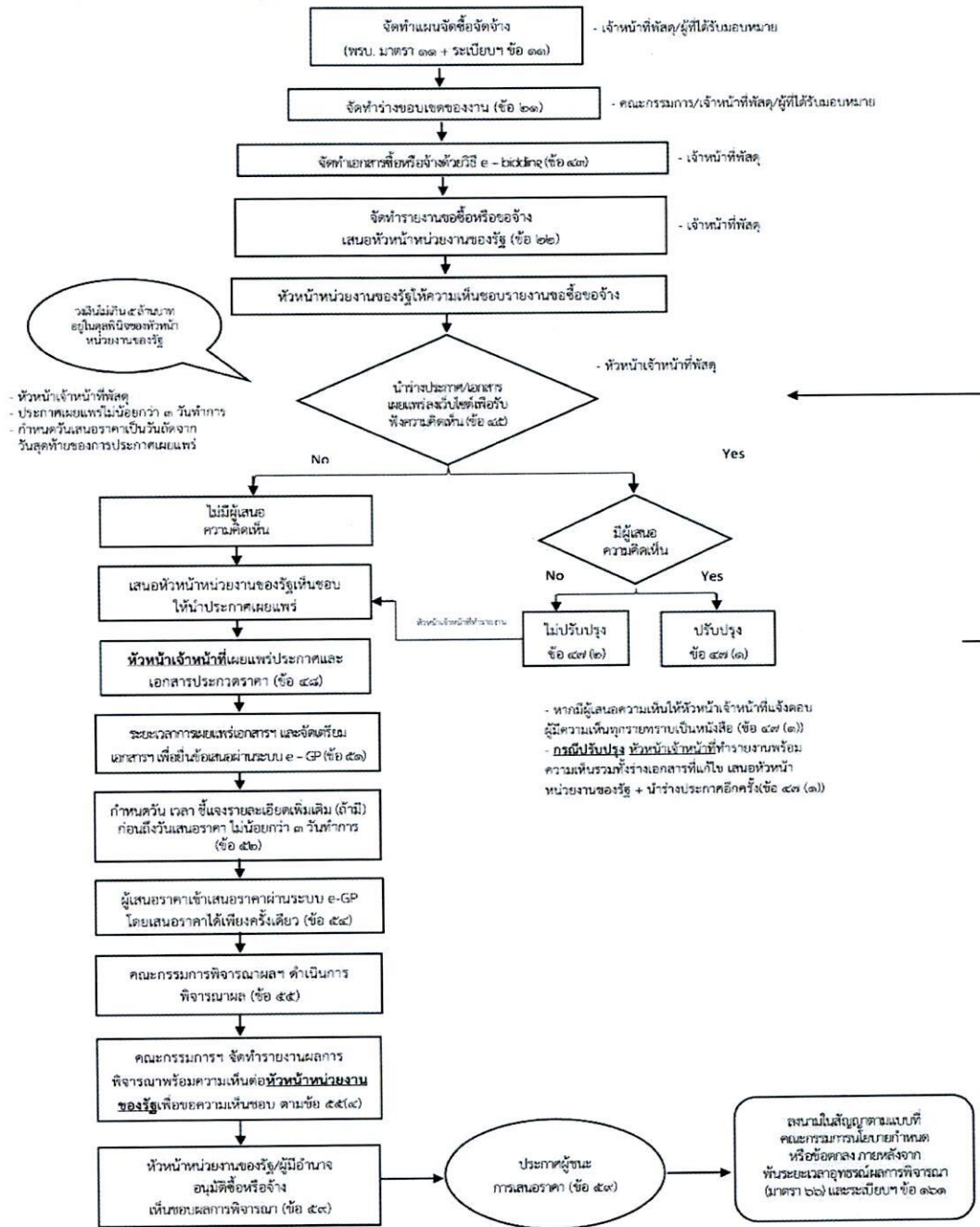
“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการ จัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

ส่วนที่ ๑

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

Workflow e-bidding



ที่มา: กรมบัญชีกลาง

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

หน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ กำหนดโดย

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว หน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้)

กรณีดังต่อไปนี้ หน่วยงานไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็น เร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคง ของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

๓. หน่วยงานต้องรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญา หรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

๒. สอบทานกระบวนการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ - ๑๕ กำหนดโดย

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายหรือไม่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยต้องมีเอกสารอย่างน้อย ดังรายการต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ หน่วยงานต้องกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๓. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ กำหนดโดย

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ หน่วยงานต้องจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หน่วยงานจะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้

๔. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗-๒๐ กำหนดโดย

๑. การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง หัวหน้าหน่วยงานต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

๒. กรณีที่หน่วยงานประสงค์จะซื้อหรือจ้าง กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

(๒) วิธีการซื้อหรือจ้าง

(๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบจึงสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนดได้

๓. ห้ามมิให้หน่วยงานแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยलगเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป การพิจารณาว่าเข้าข่ายแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

๕. สอบทานกระบวนการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ กำหนดโดย

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๑ คณะหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๑ คณะหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๖. สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒-๒๓ กำหนดโดย

เจ้าหน้าที่ที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๗. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕-๒๗ กำหนดโดย

หัวหน้าหน่วยงาน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๖) คณะกรรมการจะต้องรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในเวลาที่กำหนด หรือถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ซึ่งคณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ ๑ คน

(๒) กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ซึ่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่ระเบียบกำหนด (๓ คน)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ต้องตรวจสอบ มิให้มีการแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘. สอบทานกระบวนการดำเนินการซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : (e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

➤ สอบทานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดโดยดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานที่เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน จะต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานเสียเปรียบก็สามารถดำเนินการได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมจะต้องส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

๒. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดสอบหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หน่วยงานต้องกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดสอบหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด

กรณีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานในภายหลังก็ได้ โดยให้ส่งลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตราสำคัญของผู้ยื่นบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดสอบ หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง หน่วยงานต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ หน่วยงานต้องพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา และให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

๓. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

๔. หากหน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

๕. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาเพื่อสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ หน่วยงานต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) หากเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) หากเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๖. หลังจากนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด หน่วยงานต้องทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคา ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

๘. กรมบัญชีกลางเป็นผู้จัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๑๐. ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑๑. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หน่วยงานต้องยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

๑๒. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

ห้ามมิให้หน่วยงาน ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการเป็นประการใดแล้ว กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบ

๑๓. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานะเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ซึ่งคณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่ห้ามมิให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้ว และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงาน กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงาน กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยหน่วยงานต้องจัดเรียงลำดับ ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานในเวลาที่กำหนดตาม เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไป ตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๑๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้า หน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดใน เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิได้เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการสามารถดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น จะต้องเริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

๑๕. กรณีที่ใช้เกณฑ์ราคา หากว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย คณะกรรมการต้องพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างคณะกรรมการต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคายกขึ้นที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

- หากผู้ที่เสนอราคายกขึ้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ให้คณะกรรมการเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคายกขึ้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ต้องแจ้งผู้ที่เสนอราคาให้คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคายกขึ้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล คณะกรรมการต้องเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

- หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ กำหนด

ส่วนที่ ๒

วิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

แนวทาง/วิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e -bidding) เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบ ให้สอดคล้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปในทางเดียวกัน โดยได้กำหนดวิธีการตรวจสอบดังนี้

แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ
๑. ตรวจสอบ การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ๑) รายการประกอบมีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ ๒) การบันทึกขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓) การลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	- บันทึกข้อความการอนุมัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
๒. ตรวจสอบ การประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อ/จ้าง	ตรวจสอบการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้ ๑) การประกาศเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๒) ความถูกต้องตรงกันของเอกสารเผยแพร่กับแผนฯที่ได้รับ อนุมัติเห็นชอบ	- เอกสารเผยแพร่ ทางเว็บไซต์ - เอกสารปิดประกาศ
๓. ตรวจสอบ คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ/งานจ้าง หรือร่างขอบเขต รายละเอียดของงาน (TOR)	ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง หรือร่างขอบเขต รายละเอียดของงาน (TOR) ดังนี้ ๑) บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ พัสดุฯ ๒) การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ๓) การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงานและ กรอบวงเงินโครงการครบถ้วน ๔) การเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติในหลักการให้ดำเนิน โครงการ อนุมัติร่าง TOR และกรอบวงเงินโครงการ ๕) การลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	- บันทึกขออนุมัติดำเนิน โครงการ - คำสั่งแต่งตั้ง บุคคล/คณะกรรมการ - บันทึกขออนุมัติร่าง ขอบเขตงาน (TOR)

ขั้นตอนที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ
๔. ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/จ้าง และร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ดังนี้ ๑) การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และร่างประกาศฯ มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุฯ เช่น เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เป็นต้น ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และร่างประกาศฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ๔) การลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา - ร่างขอบเขตงาน (TOR) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. ตรวจสอบการกำหนดราคากลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการกำหนดราคากลาง ดังนี้ ๑) ใช้ราคามาตรฐานที่ สงป.กำหนด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณหรือราคาตลาดที่สืบราคาจากท้องตลาด โดยมีหลักฐานชัดเจน ๒) การจัดทำรายละเอียดคำนวณราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด คือการเปิดเผยราคากลางและรายละเอียดหลักเกณฑ์การคำนวณ ๓) ทดสอบการคำนวณเลขราคากลาง ๔) แหล่งที่มาของราคากลาง (กรณีใช้ราคาตลาด) มีความเพียงพอเหมาะสมกับพัสดุที่ซื้อ/จ้าง เช่น จำนวนรายเจ้าที่นำมาเปรียบเทียบกันประเภทธุรกิจ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เป็นต้น ๕) การอนุมัติราคากลางจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - รายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลาง - ใบเสนอราคา - บันทึกอนุมัติราคากลาง
๖. ตรวจสอบการประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	ตรวจสอบการประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ดังนี้ ๑) ร่างขอบเขตของงาน และร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาที่เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๒) การประกาศเผยแพร่ร่างฯ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อรับฟังความเห็นไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (เว้นแต่วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ขึ้นอยู่กับดุลพินิจ)	- เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - เอกสารปิดประกาศ - หนังสือประชาวิจารณ์ (ถ้ามี) - หนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็น (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ
๖. ตรวจสอบการประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา (ต่อ)	๓) กรณีมีผู้วิจารณ์ ๓.๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานอนุมัติปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้าง(ถ้ามีการแก้ไข) ๓.๒) ตรวจสอบการเผยแพร่ร่างฯ ตามที่ปรับปรุงแก้ไขเพื่อรับฟังความคิดเห็น ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- รายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่าง (ถ้ามี)
๗. ตรวจสอบประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และประกาศเชิญชวน	ตรวจสอบการจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และประกาศเชิญชวน ดังนี้ ๑) บันทึกเห็นชอบประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ พร้อมประกาศเชิญชวน ๒) การลงนามอนุมัติเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓) ข้อความและรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๔) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ทางเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ๕) ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ กำหนด (ตามวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง)	- บันทึกขอความเห็นชอบประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ - ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ - เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - เอกสารปิดประกาศ
๘. ตรวจสอบการพิจารณาผลการประกวดราคา	ตรวจสอบการพิจารณาผลการประกวดราคา ดังนี้ ๑) รายงานผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ เช่น พัสตูล์ที่จะซื้อ/จ้าง ราคาที่เสนอ เหตุผลหลักเกณฑ์การพิจารณา เป็นต้น ๒) ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอราคา ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดในประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง และระเบียบพัสดุฯ ๓) สอบทานความเกี่ยวข้องกันของผู้ยื่นข้อเสนอราคาจากระบบ e-GP และเว็บไซต์ภายนอก เช่น เว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (กรณีมหาชนจำกัด) ๔) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรงตามคำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง ๕) การคืนหลักประกันการเสนอราคา (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากพิจารณาผลแล้วเสร็จ เว้น ๓ ลำดับแรกคืนเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว)	- รายงานผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - เอกสารปิดประกาศ - เอกสารการคืนหลักประกัน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ
๙. ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการประกาศ ดังนี้ ๑) บันทึกการขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เช่น รายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และราคาต่ำสุดที่เสนอ เป็นต้น ๒) การลงนามอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย ๓) การประกาศรายชื่อผู้ชนะระบบ e-GP ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง ๔) การแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายทราบ	- บันทึกการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - บันทึกขอประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - เอกสารปิดประกาศ
๑๐. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง	ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย/จ้าง ดังนี้ ๑) การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุฯ และตรงตามที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๒) การลงนามสัญญา โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย ๓) เอกสารประกอบสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุฯ และตรงตามที่ระบุในสัญญาฯ ๔) การเผยแพร่สัญญาฯ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ๕) การวางหลักประกันสัญญาฯ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ และตรงตามสัญญาฯ	- สัญญาซื้อขาย/จ้าง - เอกสารประกอบสัญญาฯ - ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือแจ้งติดต่อทำสัญญาฯ - บันทึกอนุมัติลงนามในสัญญาฯ - เอกสารหลักประกันสัญญาฯ - เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - เอกสารปิดประกาศ
๑๑. ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ/จ้าง	ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ/จ้าง ดังนี้ ๑) รายงานตรวจรับพัสดุ/จ้าง ในระบบ e-GP ถูกต้องตรงตามสัญญาฯ และตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด(TOR) ๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง ตรงตามคำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง และไม่เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ๓) การเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/จ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ๔) การลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย เห็นชอบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕) ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับพัสดุ/จ้าง แล้วเสร็จ ตรงตามที่หน่วยงานกำหนด	- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง - เอกสารส่งมอบพัสดุ/จ้าง - ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/จ้าง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕๓/ว ๔๕๓ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง