



คู่มือการตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เมษายน 2561

คำนำ

ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 ด้านการจัดการ ประเด็นนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการตรวจสอบ และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประจำปีงบประมาณ 2561 ตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้ กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการ ตรวจสอบอย่างน้อย 1 ประเด็น

คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้คัดเลือกองค์ความรู้ เรื่อง คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้จัดทำหวังว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้นำไปใช้ในการตรวจสอบต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เมษายน 2561

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
คำนิยามศัพท์	4
สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	10
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e - bidding	18
วิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e -bidding	21
ตัวอย่างกระดาษทำการ	24
Flow chart วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e - bidding	28
Flow chart กระบวนการตรวจสอบ	29

หลักการและเหตุผล

ของการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. มุ่งเน้นให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้เกิดความโปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ และความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน
4. มีการวางแผนและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
5. ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต
6. มาตรการอื่น เช่น นำวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เพื่อความโปร่งใส/สร้างความเชื่อมั่นแก่ภาคประชาชนให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
6. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ.2560
8. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560

กฎกระทรวง

1. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
6. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (223 ข้อ)

ประกาศ

- คณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หนังสือเวียน / ข้อตอบหารือ

องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 15 หมวด รวม 132 มาตรา

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

หมวดที่ 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างหมวด

หมวดที่ 7 งานจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวดที่ 9 การทำสัญญา

หมวดที่ 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวดที่ 12 การทึ้งงาน

หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ

หมวดที่ 14 การอุทธรณ์

หมวดที่ 15 บทกำหนดโทษ บทเฉพาะกาล

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- 1) คุ่มค่า การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- 2) โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน
- 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- 4) ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

คำนิยามศัพท์

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้นรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง

และพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาดง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่างานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้ 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่

ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการกลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ ห้างส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน
- 2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือ

บริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

คำว่า “ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

- 3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง 1) และ 2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

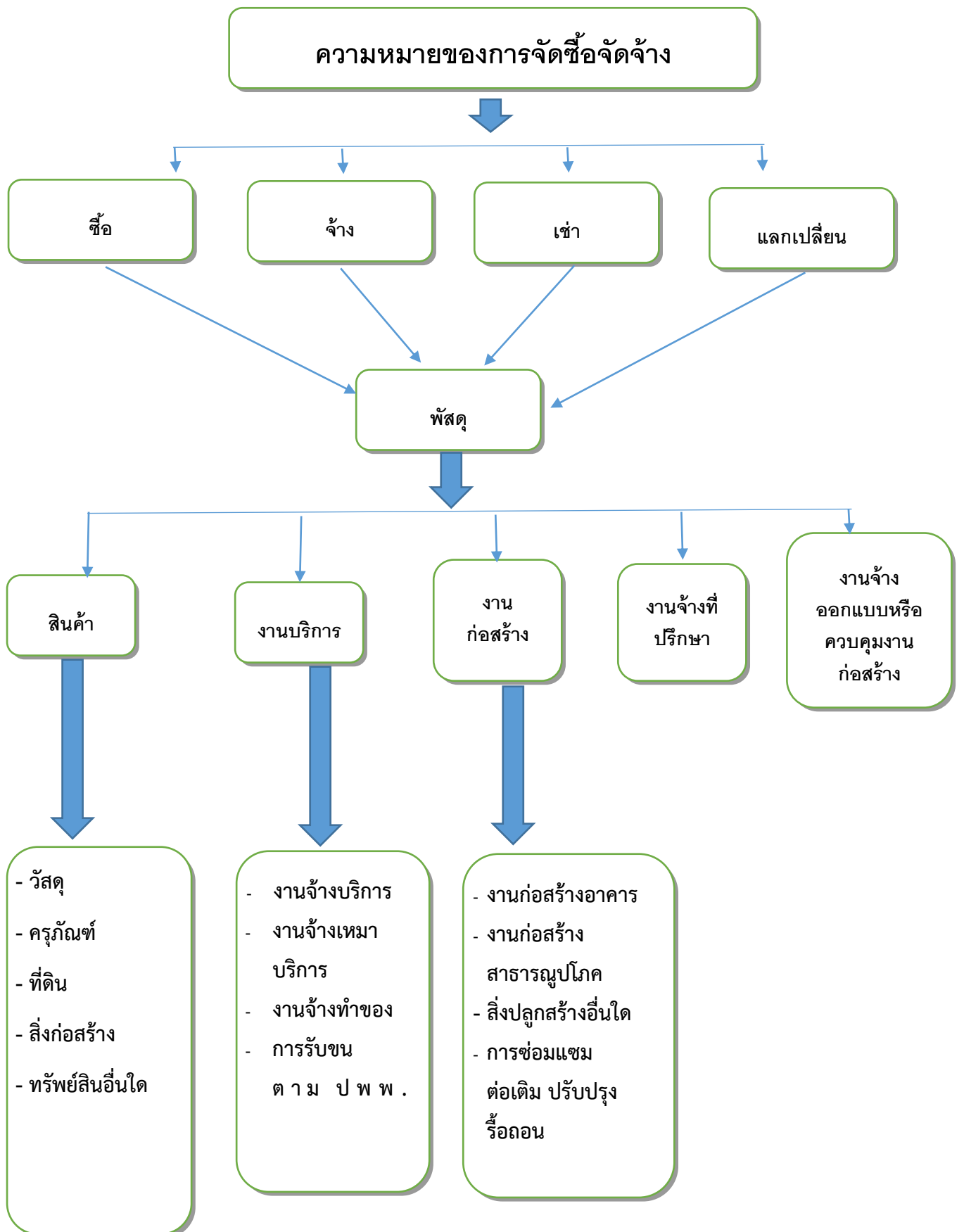
การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคล ใน 1) 2) หรือ 3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี

“ การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

“ระบบข้อมูลสินค้า” Electronic Catalog : e – catalog หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด



สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของ ยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อให้ได้
2. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนดหรือมีความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขายทอดตลาด การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามกำหนดหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
3. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริตจะต้องมีข้อตกลงคุณธรรมร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ โดยตกลงร่วมกันว่าจะไม่กระทำการทุจริต
4. คณะกรรมการระดับนโยบายมีจำนวน 5 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (กระทรวงการคลัง)
5. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควรให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจดให้มีการขึ้นทะเบียนอีก
6. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ระเบียบฯ ข้อ 25
 1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. ระเบียบฯ ข้อ 26 คณะกรรมการฯ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

8. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี 3 วิธี ได้แก่

8.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นการเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ได้แก่

1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะไม่ซับซ้อน ถ้าวางเงินเกิน 500,000 – 5,000,000 บาท ให้ใช้ใบเสนอราคา ถ้าวางเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้ประมูลโดยอิเล็กทรอนิกส์

2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ วงเงินเกิน 500,000 บาท

3) วิธีสอบราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ไม่สามารถเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

8.2 วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2) พักติที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

3) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

4) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

5) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

7) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

8.3 วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรงตามเงื่อนไขดังนี้

1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

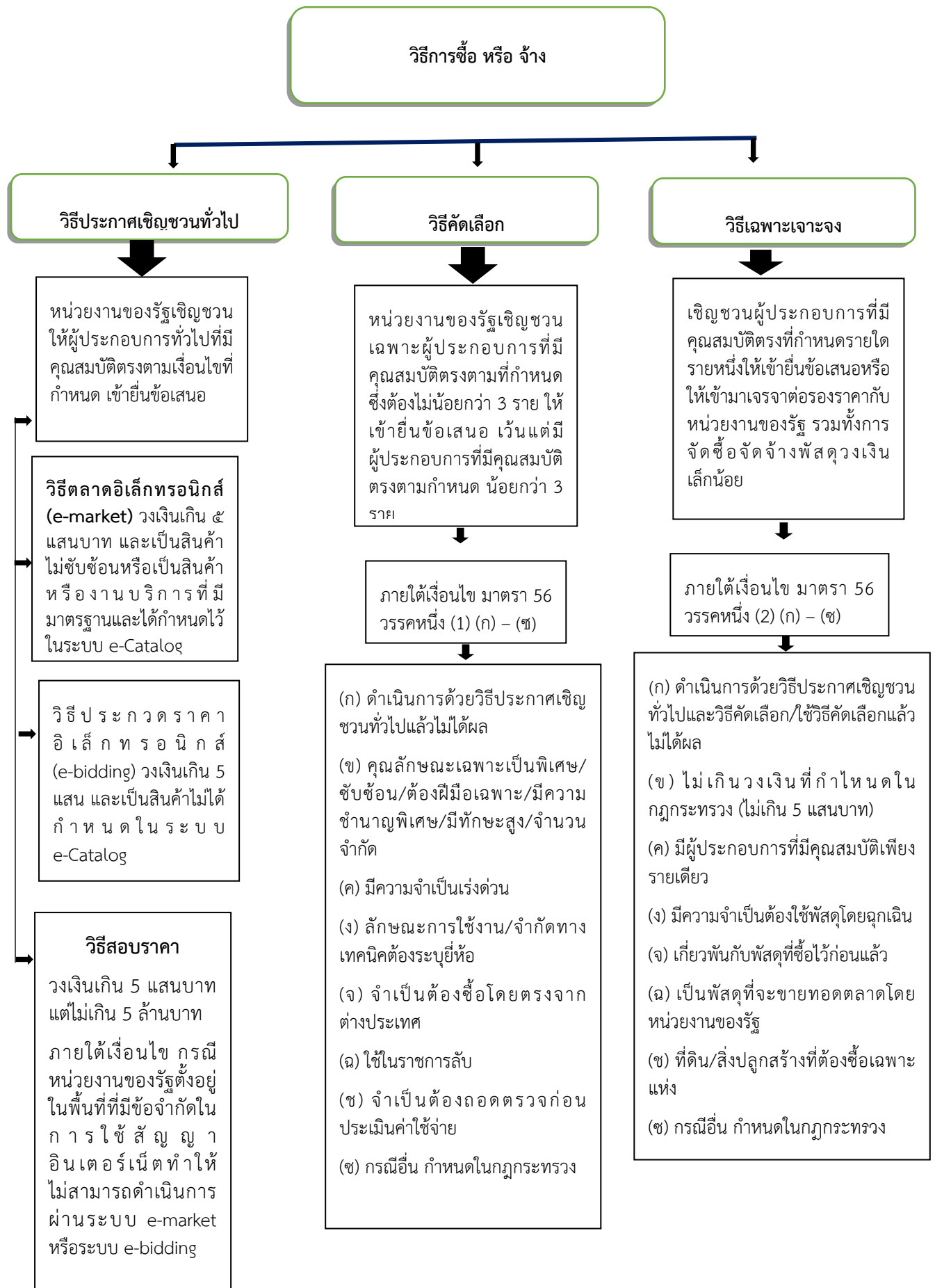
6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

7) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

9. การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมี 4 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดแบบ



10. อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 85 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

11. การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนลงนามในสัญญาหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกข้อเสนอมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกับรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

3) การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

12. การทำสัญญา ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบสามารถกระทำได้หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียหายเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนดหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

13. เหตุบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้สัญญา

14. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ประกอบการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคงสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับ การเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

15. การทิ้งงาน

(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

(2) ผู้สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของผู้ที่ปรึกษาหรือผู้

ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของร้ายแรง

(5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 86

(6) การกระทำอื่น ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

16. การบริหารพัสดุ หมายถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

17. การอุทธรณ์

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมือเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุใดจนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67

(3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีให้เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนในรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายในสามวันทำการนับแต่

วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 116 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันใดกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหาย แต่การฟ้องคดีดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

18. บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตาม พระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

<p>1</p>	<p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</u>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ 1) ชื่อโครงการ 2) วงเงิน 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อฯ ให้ <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</u> ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11</p>
<p>2</p>	<p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21</p>
<p>3</p>	<p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งาน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22</p>

ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

	นั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8) ข้อเสนออื่น	
4	<p>หลักเกณฑ์การรับฟังความคิดเห็น</p> <p>วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้</p> <p>วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</p>	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45
5	<p>นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น</p> <p>5.1 กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่</p> <p>5.2 กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้ความคิดเห็นว่า ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - กรณีให้ความเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ 	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 46 47
6	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ค้ำนึ่งถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ มีเงื่อนไข</p> <p>1) วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>2) วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 5,000,000 บาท</p>	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48 และ ข้อ 51

	แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 3) วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 4) วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	
7	กำหนดเวลาสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 52
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 54
9	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาผลการประกวดราคา	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55
10	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งรายงานผลประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็น ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ง) หลักเกณฑ์การพิจารณา พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน จ) ผลการพิจารณา คัดเลือก และการให้คะแนน พร้อมเหตุผลการพิจารณา	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4)
11	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59
12	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา	ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161

วิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. ความเสี่ยง เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ประเด็นการตรวจสอบ การกำหนดเรื่องหรือประเด็นสำคัญที่จะตรวจสอบ ควรสอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่าง ๆ จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแผนการตรวจได้ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนหรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ โดยทำให้สามารถสรุปประเด็นการตรวจสอบได้ว่ามีข้อตรวจพบสำคัญใดที่ต้องเสนอรายงาน

4. ขอบเขตการตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยระบุให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ระบบงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

5. วิธีการตรวจสอบ เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ

สามารถกำหนดประเด็นการตรวจสอบ อาจกำหนดได้ดังนี้

1. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ

2. ได้เผยแพร่ประกาศ และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่

3. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งอาจกำหนดได้ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบฯ
- (2) เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปฏิบัติตามระเบียบฯ
- (3) เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ เป็นไปตามระเบียบฯ
- (4) เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ ฯ
- (5) เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา ถูกต้องตามระเบียบ ฯ
- (6) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ อาจกำหนดได้ดังนี้

- (1) เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e - bidding เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศ และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e - bidding ประจำปีงบประมาณ เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผล

วิธีการตรวจสอบ ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง
กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานเลขานุการกรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
ประจำปีงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีต่อกระบวนการจัดซื้อ
จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. เพื่อรายงานผลการตรวจสอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
e-bidding ประจำปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบวันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ตัวอย่างกระดาษทำการ สำหรับ check list ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding

รายการ check list	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1. การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e – bidding โครงการฯ ที่ตรวจสอบ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
2. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1.			
3. รายการในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 1. มีรายละเอียดครบถ้วน			
4. มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e – bidding ของโครงการฯ ที่ตรวจสอบ			
5. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e – bidding โครงการฯ ที่ตรวจสอบ มีการเปลี่ยนแปลง			
6. มีการจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่แผนตามข้อ 5. มีการเปลี่ยนแปลง)			
7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลง			
8. มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่			
9. เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 15			

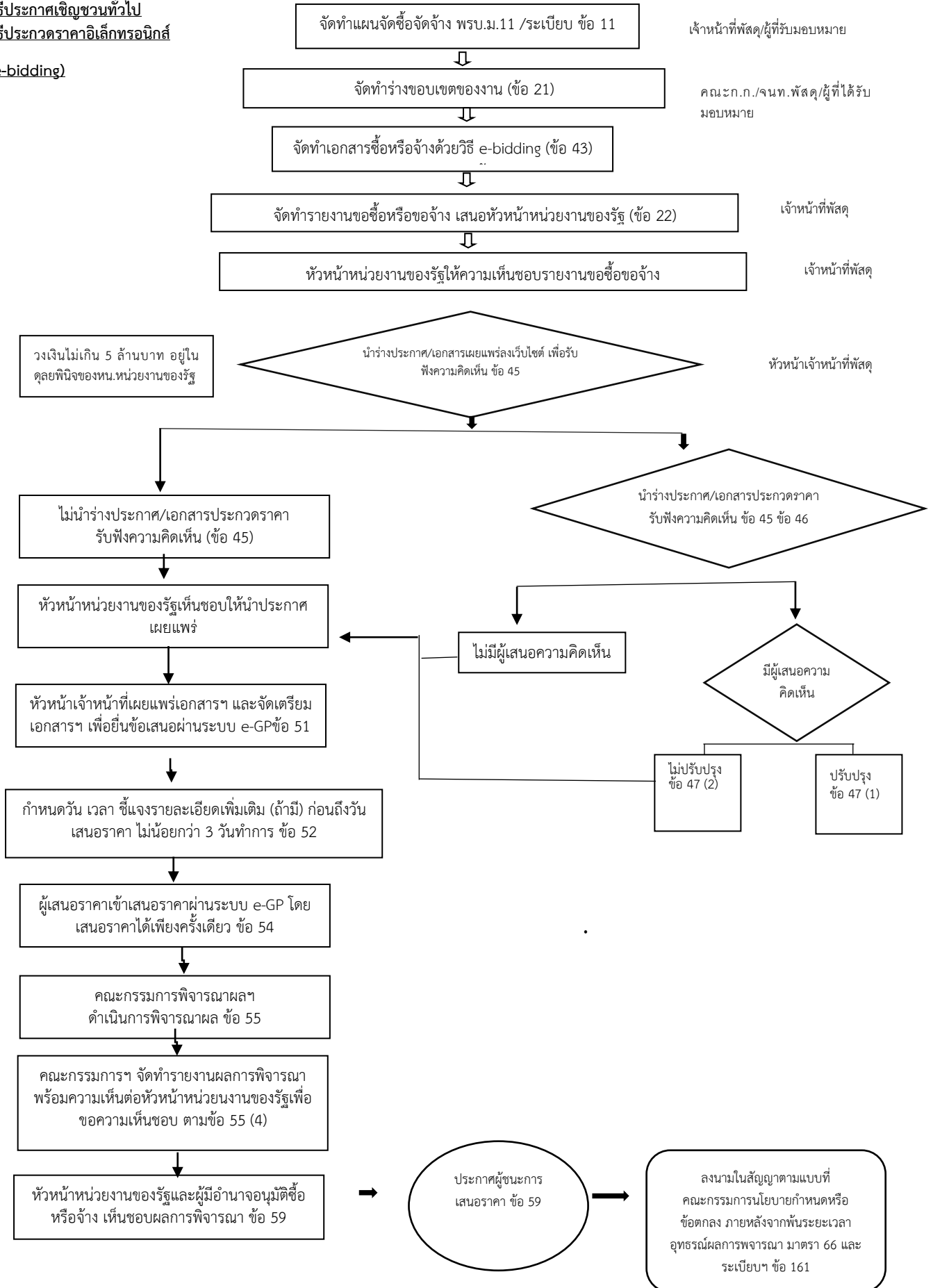
รายการ check list	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
10. จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ 16 เช่น รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เอกสารรับฟังความคิดเห็น ประกาศเชิญชวน ข้อเสนอของผู้ยื่น			
11. บันทึกรายงานผลการตรวจรับข้อเสนอทุกราย ประกาศผลการพิจารณา สัญญาเจ้าหน้าที่ เป็น ผู้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
12. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีรายการที่สำคัญ ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ 22			
13. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
14. องค์ประกอบของคณะกรรมการครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ 26 โดยประกอบด้วย ประธาน กรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ ฯลฯ			
15. ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารการซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามวงเงิน และระยะเวลาที่กำหนด ระเบียบฯ ข้อ 51			
16. มีการนำร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็น			
17. กรณีมีการรับฟังความคิดเห็น ได้นำร่างเผยแพร่ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ			

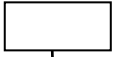
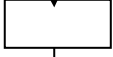
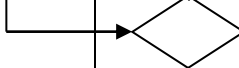


รายการ check list	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
18. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้ดำเนินการ			
18.1 พิมพ์ใบเสนอราคา/เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			
18.2 กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น			
18.3 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน			
18.4 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฯ			
18.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและให้ความเห็นพร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
18.6 รายงานผลการพิจารณา ประกอบด้วย ก) รายการ ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคา และข้อเสนอของผู้ยื่นฯ ทุกราย ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จ) ผลการพิจารณา /การให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผล			
19. กรณีใช้เกณฑ์ราคา ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดได้รับการคัดเลือก			

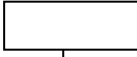





รายการ check list	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
20. มีกรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง			
21. หากมีตามข้อ 20 มีการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 (1) (2) (3)			
22. มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			

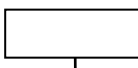
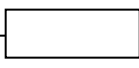
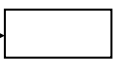
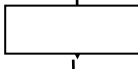
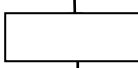
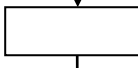
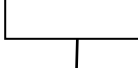

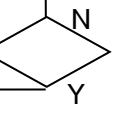
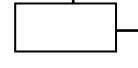
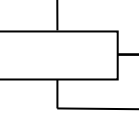
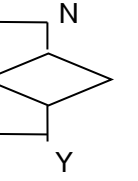
Flowchart

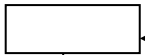
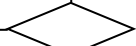

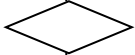



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)



ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนตรวจสอบ					
1.1 การวางแผนการตรวจสอบ					
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	อธิบดี	หน่วยรับ ตรวจ	หน่วยงาน ภายนอก (กรมบัญชีกลาง/ สตง./คตป.พม./ ตส.พม.)
1. ประเมินความเสี่ยง					
2. วางแผนการ ตรวจสอบประจำปี/ ระยะ 3 ปี					
3. เสนอขออนุมัติ แผนการตรวจสอบ ประจำปี					
4. แจกเวียนแผนการ ตรวจสอบประจำปี					

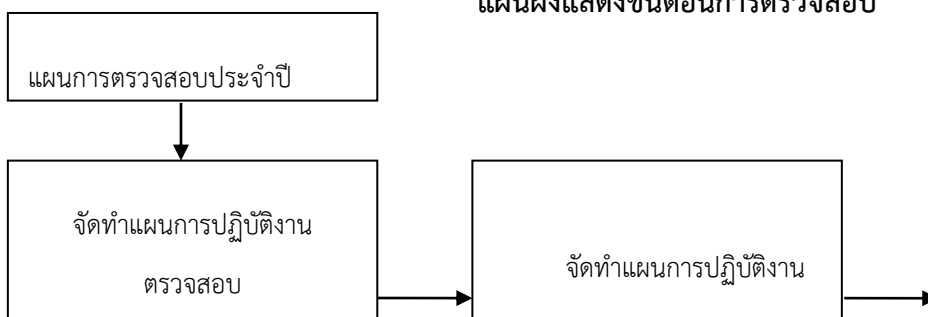
1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน		
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
1. วางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ		
2. เสนอแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเพื่ออนุมัติ		
3. นำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ จากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ไปปฏิบัติ		

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ				
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน	อธิบดี	หน่วยรับตรวจ
1. ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการ เข้าตรวจสอบ สื่อสารถึง วัตถุประสงค์และขอบเขต การตรวจสอบ พร้อม รายการเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการไปยังหน่วยรับ ตรวจ				
2. สํารวจและจัดทำข้อมูล เบื้องต้น				
3. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดย ใช้แนวทางการปฏิบัติงาน จากแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ				
4. จัดทำกระดาศทำการ				
5. รวบรวมกระดาศทำการ เอกสาร หลักฐานต่างๆ				
6. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน				
7. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งประเด็นข้อที่ ตรวจพบพร้อมให้ ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับ ตรวจ				

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานการตรวจสอบ					
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	อธิบดี	หน่วยรับ ตรวจ	หน่วยงาน ภายนอก (กรมบัญชีกลาง/ สตง./คตป.พม./ ตส.พม.)
1. รวบรวมกระดาษ ทำการ เอกสาร หลักฐาน สรุป ประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อจัดทำร่าง รายงานผลการ ตรวจสอบ					
2. เสนอร่างรายงานผล การตรวจสอบให้ หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา					
3. จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ					
4. เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบเพื่อให้ อธิบดีกรมกิจการ สตรีและสถาบัน ครอบครัวพิจารณา และสั่งการ					
5. จัดส่งรายงาน ผล การตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามผล				
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน	อธิบดี	หน่วยรับตรวจ
1. จัดทำตารางการติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยรับ ตรวจ	□			
2. ดำเนินการติดตามผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ				□
3. หน่วยรับตรวจส่งรายงาน ผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ	□			
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการ ปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะ	□			
5. รายงานผลการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน		□		
6. เสนอรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจต่อ อธิบดีกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว			□	

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ



แผนการปฏิบัติงาน

ชื่อแผนตรวจสอบ.....

ประเด็นการตรวจสอบ.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ขอบเขตการตรวจสอบ.....

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ.....

จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ.....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
(ถ้ามี)

นำข้อมูลที่ได้จากกระดาษาทำการ
สรุปข้อตรวจพบมาจัดทำรายงาน
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการติดตามผลการตรวจสอบ

วิธีการติดตาม.....

ระยะเวลาการติดตาม.....

ผู้รับผิดชอบการติดตาม.....

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ชื่อแผน/กิจกรรมที่ตรวจสอบ.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ขอบเขตการตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

- ผลการตรวจสอบ.....

- ความเสี่ยง ผลกระทบ

สาเหตุ.....

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางใน
การปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้