

**คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ**

### ความเป็นมา

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 3 โดยเป็นการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ประกอบด้วย ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog) ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.28/ว342 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการด้านพัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญการตรวจสอบเพื่อป้องกันและป้องปรามปัญหาการทุจริต

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของส่วนราชการ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ
3. เพื่อพัฒนางานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

### ขอบเขตการจัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ไม่รวมถึงกระบวนการดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยได้นำเสนอเนื้อหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มตั้งแต่การร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา การรายงานการขอซื้อขอจ้าง การพิจารณาวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จนกระทั่งได้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ทำสัญญา และบันทึกรายการซื้อจ้างเข้าสู่ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ ผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และคณะกรรมการต่างๆ
3. ข้อควรรู้และข้อพึงระวังในแต่ละขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรรู้และให้ความสนใจ

### คำนิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 3 ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) มีคำศัพท์ที่ควรทราบ ได้แก่

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

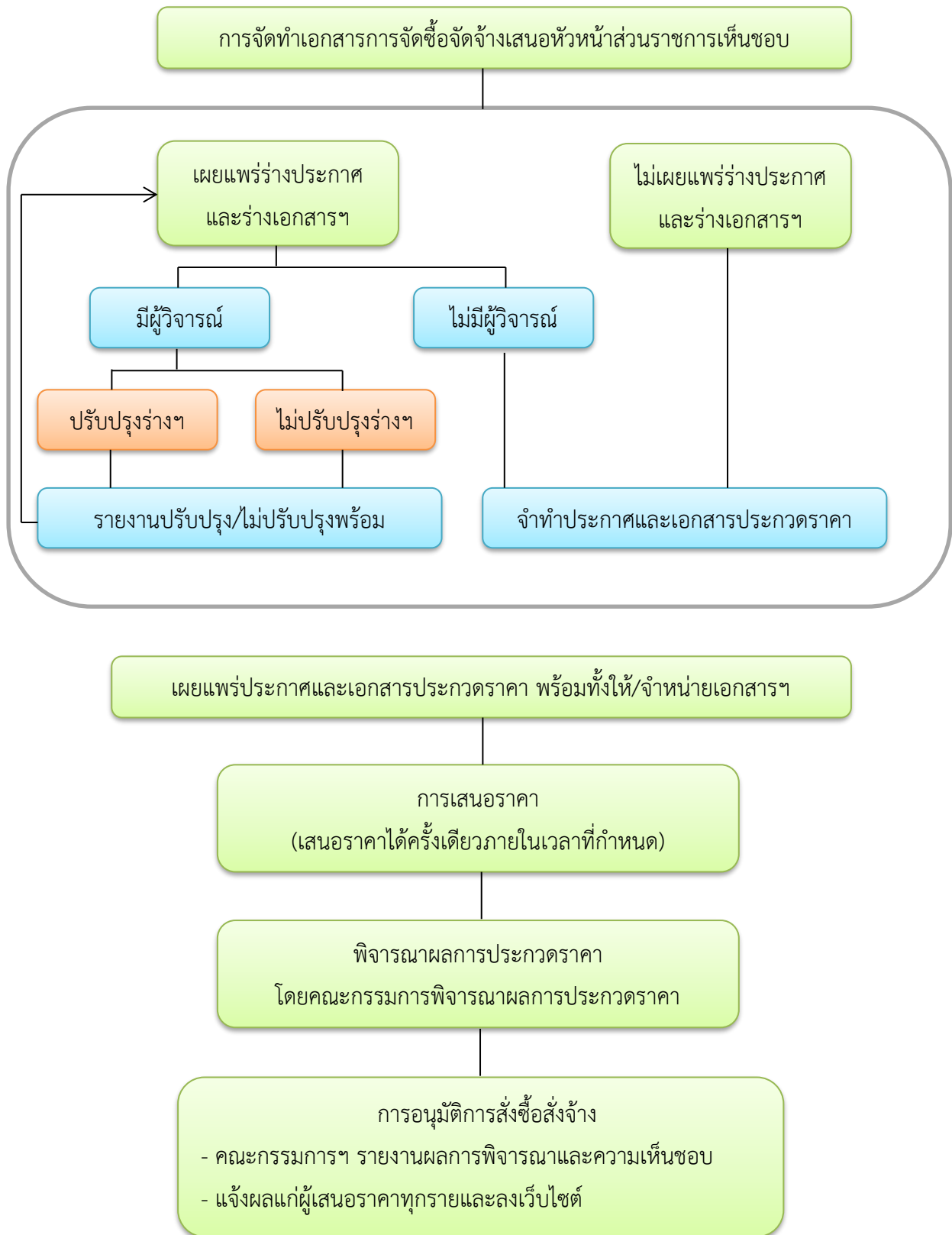
ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

1) ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ต้องไม่เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ฯลฯ ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

2) ความสัมพันธ์ในเชิงทุน ต้องไม่ถือหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัด บริษัทมหาชน จำกัด (หมายถึงผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือหลายรายในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

3) ความสัมพันธ์ในเชิงไขว้ มีความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างเชิงบริหาร และเงินทุนต้องไม่ถือหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัด บริษัทมหาชน จำกัด (หมายถึง ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในกิจการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Bidding : e-bidding)



ที่มา : กรมบัญชีกลาง

## กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding มีขั้นตอนดำเนินการหลักๆ ดังนี้

### 1. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่เอกสารดังนี้

1.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำให้มีรายการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ทั้งนี้ ให้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.2 ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด ซึ่งหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดก็สามารถทำได้แต่ให้มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ นอกจากนี้ เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการหัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการขึ้นมารับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาเพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

เอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

- (3) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา
- (4) กำหนดวันเวลาเสนอราคา
- (5) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงในวันเวลาสถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)

## 2. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า การจัดหาพัสดุในครั้งใดมีความจำเป็นต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปด้วยความรอบคอบมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ทางราชการและไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังส่วนราชการโดยเปิดเผยตัว

2.1 กรณีไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

2.2 กรณีมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีพิจารณาเห็นว่าควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยในกรณีที่มิใช่ให้ข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์และมีการปรับปรุงแก้ไขในครั้งใด ส่วนราชการจะต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการทุกครั้ง

(2) กรณีพิจารณาเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

แต่หากหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่าง

เอกสารฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

### 3. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

#### 3.1 การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร

(1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

(2) การจัดหาพัสดุที่กำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลองหรือทดสอบ ส่วนราชการสามารถกระทำได้โดยจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ ให้ชัดเจน และให้ผู้เสนอราคานำพัสดุมานำเสนอ ตามวันและเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดให้มีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา คือช่วงเวลาหลังวันปิดการให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ และก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (การเสนอราคาดำเนินการผ่านระบบ e-GP เพียงวันเดียว ในวันและเวลาทำการ)

#### 3.2 การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ

การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาฯ ผ่านทางระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ ทั้งนี้ การให้หรือการจำหน่ายเอกสารฯ ให้กระทำผ่านทางระบบ e-GP เท่านั้น

### 4. การเสนอราคา

การเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP โดยดำเนินการหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 วรรคหนึ่ง โดยก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

4.1 รับเอกสารเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดวันรับขอเสนอราคาให้คณะกรรมการฯ รับเอกสารผ่านทางระบบ e-GP เท่านั้น เว้นแต่กรณีการซื้อหรือการจ้างที่ต้องให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกการนำพัสดุมานำเสนอหรือการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้วห้ามคณะกรรมการฯ รับเอกสารหลักฐาน และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา เว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16 (9)

4.2 กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมารวมแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจ พร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการเสนอราคา ในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File โดยผู้เสนอราคารับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสารที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันยื่นเสนอราคา

(2) ผู้เสนอราคานำ PDF File ที่ได้จัดเตรียมมาดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ส่วนราชการผ่านระบบ e-GP ภายในวัน และเวลาที่ประกาศกำหนด โดยผู้เสนอราคารับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ในการบันทึกและส่งข้อมูลของตนก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา

(3) เมื่อผู้เสนอราคายืนยันการเสนอราคาแล้วห้ามดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมผ่านระบบ e-GP อีก

(4) ผู้เสนอราคาต้องไม่ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ หากส่วนราชการตรวจพบสามารถตัดสิทธิ์โดยไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา หรือตัดสิทธิ์การเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาทำสัญญาและสามารถลงโทษเป็นผู้ทำงานได้

(5) กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมารวมแสดง ให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจพร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

## 5. การพิจารณาผลการเสนอราคา มีการดำเนินการ ดังนี้

5.1 จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคา คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านระบบ e-GP จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการฯ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

5.2 การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วพิจารณา ดังนี้

(1) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือผู้ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งคณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาเปลี่ยนแปลง



สาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าผู้เสนอราคายาใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้ตัดรายชื่อของผู้เสนอราคานั้นและบันทึกไว้ในรายงานด้วย

(2) กรณีผู้เสนอราคายาใดเสนอเอกสารหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคายาอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคานั้นต่อผู้เสนอราคาในขั้นต่อไป

5.3 การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และได้รับการยืนยันจากระบบ e-GP ว่าเป็นผู้ที่เข้าสู่ระบบในลำดับแรก หรือพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนด โดยพิจารณาผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดหรือผู้เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาให้ใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) หลักเกณฑ์ราคา (Price) ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่าการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาเพียงพอที่จะใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(2) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า แม้ว่าจะมีการกำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้ว ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่างๆ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาเสนอพัสดุที่มีคุณภาพแต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุดสามารถชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

(3) การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา มีขั้นตอนดังนี้

(3.1) พิจารณาเลือกตัวแปรหลัก ดังต่อไปนี้อย่างน้อย 2 ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

(3.1.1) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ

(3.1.2) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

(3.1.3) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ ได้แก่ คุณภาพของสินค้า มาตรฐานของสินค้า ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน บริการหลังการขาย และประโยชน์ระยะเวลาที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

(3.1.4) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

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

(3.2) หลักจากที่กำหนดตัวแปรหลักแล้ว ให้พิจารณาน้ำหนักของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปร โดยกำหนดให้น้ำหนักของตัวแปรทั้งหมด เท่ากับ 100 ซึ่งในการพิจารณาน้ำหนักของตัวแปรให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

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

(1) แจ้งผู้เสนอราคารายนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม

หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาใหม่ครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาเพื่อดำเนินการใหม่

## 6. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

อนึ่ง ผู้ชนะการประกวดราคาฯ ที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญากับส่วนราชการได้ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสิทธิผู้เสนอราคา

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ความเสี่ยง

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
1. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</li> <li>2. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง</li> <li>3. ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>4. การเสนอราคา ประกาศและเอกสารประกวดราคา เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol>
2. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่เผยแพร่ร่างฯ ให้สอดคล้องกับวงเงินราคาของการจัดหาพัสดุที่กำหนด</li> <li>2. ระยะเวลาในการเผยแพร่ร่างฯ และช่องทางในการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด</li> <li>3. การพิจารณาจัดทำหรือเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือมีการจัดทำไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสม</li> <li>4. ร่างฯ ที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงหรือที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุง/หรือไม่ปรับ มีการดำเนินการโดยไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด</li> </ol>
3. การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ไม่ตรงกับข้อความหรือรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ</li> <li>2. เผยแพร่ประกาศและเอกสารโดยมีข้อความและรายการที่มีสาระสำคัญ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</li> <li>3. ระยะเวลาในการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารฯ</li> <li>4. ไม่ได้เผยแพร่ประกาศ และหรือไม่ได้ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่หรือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</li> <li>5. ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับหรือข้อกำหนด</li> <li>6. ไม่ได้ให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP</li> </ol>
4. การเสนอราคา	<p>เนื่องจากกระบวนการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบ e-GP ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมแต่อย่างใดก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เสนอราคาทราบราคาของผู้เสนอการรายอื่นในระบบ e-GP</li> <li>2. มีการป้อนตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
5. การพิจารณาผลการเสนอราคา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการรับเอกสารเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร (วันที่กำหนดเสนอราคา)</li> <li>2. ไม่มีการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาฯ ในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น</li> <li>3. ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่คัดเลือกที่ได้ประกาศไว้</li> <li>4. ไม่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา</li> </ol>
6. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมด หรือแนบไม่ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น</li> <li>2. อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ</li> <li>3. ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail</li> <li>4. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด</li> <li>5. ไม่ได้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับที่ 4 ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว</li> <li>6. ไม่แจ้งเหตุผลผลการไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ ของหัวหน้าส่วนราชการให้คณะกรรมการฯ ทราบ</li> <li>7. ไม่ยกเลิกการประกวดราคาเมื่อหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบเป็นครั้งที่ 2 หรือไม่เห็นชอบตามความเห็นครั้งที่ 2 ของคณะกรรมการฯ</li> </ol>

## 2. ประเด็นการตรวจสอบ อาจกำหนดได้ดังนี้

2.1 การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

2.2 กรณีมีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

2.3 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ มีการปฏิบัติถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลา และช่องทางที่กำหนด

2.4 การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

2.5 การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคามีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด

## 3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

3.1 เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่างๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่สุจริตและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

3.2 เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ และมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

3.3 เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

3.4 เพื่อให้ทราบว่ามีกรณีการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

3.5 เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

3.6 เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

#### 4. ขอบเขตการตรวจสอบ อาจกำหนดดังนี้

4.1 เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เป็นต้น

4.2 ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นต้น

#### 5. วิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
1. การตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง หรือร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR)  เอกสารประกอบ : - บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1. สอบทานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง หรือร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) ดังนี้ 1.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด 1.2 คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR 1.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน และกรอบวงเงินโครงการครบถ้วน/ถูกต้อง 1.4 การเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติในหลักการให้ดำเนินโครงการอนุมัติร่าง TOR และกรอบวงเงินโครงการ
2. การตรวจสอบร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และร่างประกาศฯ  เอกสารประกอบ : - ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ร่างประกาศฯ	2. สอบทานร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และร่างประกาศฯ ดังนี้ 2.1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ กวพ. กำหนด 2.2 จัดทำร่างประกาศฯ เพื่อเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีสาระสำคัญครบถ้วนตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และวิธี e-bidding 2.3 การเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศฯ ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และกรมบัญชีกลาง ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้มีการวิจารณ์ (บังคับกรณีเกิน 5 ล้านบาท)

ขั้นตอนที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>2.4 การจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศฯ (ถ้ามีการปรับปรุง)</p> <p>2.5 ร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศฯ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>2.6 เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศ ตามที่ปรับปรุง</p>
<p>3. การตรวจสอบรายงานขอซื้อของจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างประกาศเชิญชวน</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอซื้อของจ้าง</li> <li>- ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ร่างประกาศฯ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> </ul>	<p>3. การสอบทานรายงานขอซื้อของจ้าง ดังนี้</p> <p>3.1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3.2 รายงานขอซื้อของจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศเชิญชวน ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p>
<p>4. ตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอประกาศลงบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ส่วนราชการ</li> </ul>	<p>4. สอบทานการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้</p> <p>4.1 เผยแพร่เอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ กรมบัญชีกลางโดยผ่านระบบ e-GP ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ (วงเงินเกิน 1 ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)</p> <p>4.2 เผยแพร่เอกสารประกวดราคาอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ</p>
<p>5. ตรวจสอบการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา</li> <li>- เอกสารสรุปการให้คะแนนผู้เสนอราคา</li> <li>- เอกสารคืนหลักประกันฯ</li> </ul>	<p>5. สอบทานการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้</p> <p>5.1 คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านระบบ e-GP โดยกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น</p> <p>5.2 คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>5.3 คณะกรรมการฯ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5.4 การคืนหลักประกันการเสนอราคา (ภายใน 15 วันนับจากวันพิจารณาเบื้องต้นแล้วเสร็จ ยกเว้น 3 ลำดับแรกคืนเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว)</p>
<p>6. ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อของจ้าง</p> <p>เอกสารประกอบ :</p>	<p>6. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อของจ้าง ดังนี้</p> <p>6.1 คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อของจ้าง</p> <p>6.2 การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</p>

ขั้นตอนที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>- ประกาศผลการพิจารณา</li> <li>- บันทึกขอประกาศผลการพิจารณา</li> </ul>	<p>6.3 ประกาศผลพิจารณาในเว็บไซต์ และกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า 3 วัน)</p>
<p>7. ตรวจสอบการประเมินสิทธิผู้เสนอราคา</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาไฟในระบบ e-GP</li> </ul>	<p>7. สอบทานการประเมินสิทธิผู้เสนอ ดังนี้</p> <p>7.1 กรมบัญชีกลางประเมินสถานะของผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยแสดงเป็นสัญญาไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา</li> <li>- สัญญาไฟสีเหลือง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา</li> <li>- สัญญาไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญา เนื่องจากเป็นผู้ที่ทำงาน</li> </ul>
<p>8. ตรวจสอบการจัดทำสัญญา</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- เอกสารประกอบสัญญา</li> <li>- ใบเสนอราคา ระบบ e-GP</li> <li>- เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในระบบ e-GP</li> </ul>	<p>8. สอบทานสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <p>8.1 การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ รูปแบบสัญญาตามแบบ กวพ.</p> <p>8.2 สัญญาจัดซื้อจัดจ้างลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>8.3 เอกสารประกอบสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>8.4 การจัดทำใบเสนอราคาผ่านระบบ e-GP</p> <p>8.5 การเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาผ่านระบบ e-GP</p>
<p>9. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ สตง. และการจัดทำแบบ สขร.1</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลตามแผนรายไตรมาส</li> <li>- บันทึกขอประกาศลงเว็บไซต์ส่วนราชการ</li> </ul>	<p>9. สอบทานการจัดส่งรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการจัดทำแบบ สขร.1 ดังนี้</p> <p>9.1 การส่งรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง, จัดซื้อครุภัณฑ์)</p> <p>9.2 การส่งรายงานผลตามแผนรายไตรมาส (เฉพาะงานก่อสร้าง, จัดซื้อครุภัณฑ์)</p> <p>9.3 การจัดทำสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ตามแบบ สขร.1 ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0108/ว 3808 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ส่วนราชการ (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท)</p>
<p>10. ตรวจสอบการจัดส่งสัญญาว่าจ้าง/รายงานข้อมูลของคู่สัญญา</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งสัญญาให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร</li> </ul>	<p>10. สอบทานการจัดส่งสัญญาว่าจ้าง/รายงานข้อมูลของคู่สัญญา ดังนี้</p> <p>10.1 การส่งสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินนับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท)</p> <p>10.2 การส่งสัญญาให้กรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท)</p> <p>10.3 รายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย (แบบ บข 1) รายงานผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p>

ขั้นตอนที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>- รายงานข้อมูลของคู่สัญญาในระบบ e-GP</p>	
<p>11. ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งมอบพัสดุ/งาน</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> <li>- รายงานตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</li> </ul>	<p>11. สอบทานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ดังนี้</p> <p>11.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>11.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>11.3 ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการตรวจรับและให้จ่ายเงิน</p>
<p>12. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกา และเอกสารประกอบ</li> <li>- ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS</li> </ul>	<p>12. สอบทานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้</p> <p>12.1 การจัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกเงิน</p> <p>12.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>12.3 การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS</p> <p>12.4 การอนุมัติการเบิกจ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>12.5 ผลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS</p>
<p>13. ตรวจสอบการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมพัสดุ</li> <li>- ใบเบิก-จ่ายพัสดุ</li> <li>- ข้อมูลลงวดการส่งมอบพัสดุ/งานในระบบ e-GP</li> </ul>	<p>13. สอบทานการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ดังนี้</p> <p>13.1 สถานที่จัดเก็บ</p> <p>13.2 การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>13.3 การจัดทำเอกสารประกอบเบิก - จ่ายพัสดุ</p> <p>13.4 การตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p>



ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รหัสกระดาษทำการ W/S .....

กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้าง  
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

หน่วยรับตรวจ .....

ผู้จัดทำ .....

ผู้รับตรวจ .....

.....

วันที่

วันที่จัดทำ .....

ผู้สอบทาน .....

วันที่สอบทาน .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. การดำเนินงานจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketing) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS มีความถูกต้อง ครบถ้วน
3. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

ขั้นตอน	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง หรือร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR)	1.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ			
	1.2 คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR			
	1.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน และกรอบวงเงินโครงการ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน/ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง			
	1.4 หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติในหลักการให้ดำเนินโครงการ อนุมัติร่าง TOR และกรอบวงเงินโครงการ			

ขั้นตอน	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
2. การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และร่างประกาศ	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามที่ กวพ. กำหนด) <input type="checkbox"/> ครบถ้วน/ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง			
	2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างประกาศเพื่อเผยแพร่เอกสารประกวดราคา <input type="checkbox"/> ครบถ้วน/ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง			
	2.3 เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และ กรมบัญชีกลาง ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้มีการวิจารณ์ (บังคับกรณีเกิน 5 ล้านบาท)			
	2.4 จัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศ(ถ้ามีการปรับปรุง)			
	2.5 หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศที่ปรับปรุงใหม่			
	2.6 เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศที่ปรับปรุง			
3. การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และร่างประกาศเชิญชวน	3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ พัสค 2535 ข้อ 27) <input type="checkbox"/> ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์			
	3.2 หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ ร่างประกาศเชิญชวน การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างประกาศเชิญ ชวน เพื่อเผยแพร่วิจารณ์ การอนุมัติร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างประกาศเชิญชวน เพื่อเผยแพร่ ประกาศเชิญชวน			
	3.3 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง			

ขั้นตอน	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
4. การเผยแพร่เอกสารประกวดราคา	4.1 การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาและประกาศในเว็บไซต์ของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง โดยผ่านระบบ e-GP ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ (วงเงินเกิน1 ล้านบาทเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)			
	4.2 การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน			
5. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	5.1 คณะกรรมการตรวจรับจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านระบบe-GP และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น			
	5.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา <input type="checkbox"/> ครบถ้วน/ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง			
	5.3 พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา - ผู้เสนอราคาต่ำสุด - ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด			
	5.4 การคืนหลักประกันการเสนอราคา (ภายใน 15 วัน นับจากวันพิจารณาเบื้องต้นแล้วเสร็จ ยกเว้น 3 ลำดับแรก คืนเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว)			
6. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	6.1 คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสาร ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	6.2 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			
	6.3 ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า 3 วัน)			
7. การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา	7.1 ประเมินสถานะและผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา  *เป็นอำนาจของกรมบัญชีกลาง*			<input type="checkbox"/> ไฟเขียว <input type="checkbox"/> ไฟเหลือง <input type="checkbox"/> ไฟแดง

ขั้นตอน	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
8. การจัดทำสัญญา (ตามระเบียบฯ พัสด 35) รูปแบบสัญญา <input type="checkbox"/> แบบ กวพ. <input type="checkbox"/> แบบ กวพ. (แบบปรับราคาได้) <input type="checkbox"/> แบบผ่านการตีความ จากอัยการ กรณีข้อพิพาท <input type="checkbox"/> อนุญาโตตุลาการ <input type="checkbox"/> ศาลปกครอง	8.1 เลขที่สัญญา			
	8.2 ว.ด.ป. สัญญา			
	8.3 ชื่อคู่สัญญา			
	8.4 จำนวนหน่วย			
	8.5 จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้าง			
	8.6 ว.ด.ป. เริ่มมีผลบังคับ			
	8.7 ว.ด.ป. สิ้นสุดสัญญา			
	8.8 วิธีชำระเงิน / เงื่อนไขการชำระเงิน			
	8.9 หลักประกันสัญญา			
	<input type="checkbox"/> เงินสด			
	<input type="checkbox"/> เช็คนาคาร			
	<input type="checkbox"/> หนังสือค้ำประกันธนาคาร			
	<input type="checkbox"/> หนังสือค้ำประกันบริษัท			
	<input type="checkbox"/> พันธบัตรรัฐบาลไทย			
	8.10 ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง			
	8.11 สอบยันหนังสือค้ำประกันกับธนาคาร			
	8.12 กำหนดค่าปรับ			
	8.13 ต่อ/ขยายสัญญา			
8.14 อำนาจผู้ลงนาม				
<input type="checkbox"/> หัวหน้าส่วนราชการ				
<input type="checkbox"/> ผู้รับมอบอำนาจ				
8.15 จำนวนเงินอากรแสตมป์ (เฉพาะงานจัดจ้าง)				
8.16 เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา				
<input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ ที่กำหนด				
<input type="checkbox"/> หนังสือสนองรับราคา				
8.17 จัดทำ PO ในระบบ e-GP				
8.18 การเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาในระบบ e-GP				

ขั้นตอน	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
9. จัดส่งรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ สตง. และ การจัดทำแบบ สขร.1 (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)	9.1 ส่งรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง, จัดซื้อครุภัณฑ์)			
	9.2 ส่งรายงานผลตามแผนรายไตรมาส (เฉพาะงานก่อสร้าง, จัดซื้อครุภัณฑ์)			
	9.3 สรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนตามแบบ สขร.1 ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร 0108/ว 3808 ลว. 23 ก.ค. 2551 และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน			
10. จัดส่งสัญญาว่าจ้าง/รายงานข้อมูลของคู่สัญญา	10.1 ส่งสัญญาให้ สตง. วันนับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีเกิน 1 ล้านบาท)			
	10.2 ส่งสัญญาให้สรรพากร ภายใน 30 วันนับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีเกิน 1 ล้านบาท)			
	10.3 รายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย (แบบ บข 1) รายงานผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> คณะกรรมการ ป.ป.ช. <input type="checkbox"/> กรมบัญชีกลาง			
11. การตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	11.1 ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา			
	11.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ			
	11.3 ผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน			
12. การเบิกจ่ายเงิน	12.1 ฝ่ายคลังตั้งฎีกาเพื่อขอเบิกเงิน			
	12.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> ใบส่งสินค้า <input type="checkbox"/> ใบแจ้งหนี้ <input type="checkbox"/> วงเงินถูกต้อง <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อครบถ้วน <input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ <input type="checkbox"/> ผลสำเร็จของงาน			
	12.3 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เพื่อเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย			
	12.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน			
	12.5 ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS			

ขั้นตอน	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
13. การควบคุมและเก็บรักษา	13.1 สถานที่จัดเก็บ			
	13.2 การลงทะเบียนคุมพัสดุ และการจัดเก็บเอกสาร			
	13.3 การเบิก-จ่ายพัสดุ			
	13.4 การตรวจนับสินค้าคงเหลือ			

สรุปผลการตรวจสอบ :

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ .....

ผู้สอบทาน.....

วันที่ .....

## กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding สามารถศึกษาและรวบรวมข้อมูลได้จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรศึกษาแลติดตามให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในเบื้องต้นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่สำคัญ อาทิ เช่น

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e -market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 150 ลงวันที่ 10 เมษายน 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e -market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 188 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e -market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 68 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินกรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 เรื่อง ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e -market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 283 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e -market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e -market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 423 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2558 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอุทธรณ์ผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e -market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 479 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 145 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2559 เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e -market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 190 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 เรื่อง กำหนดสินค้าดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e -market) เพิ่มเติม

จัดทำโดย :

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กันยายน 2559