



## แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)



กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง  
กระทรวงศึกษาธิการ  
มีนาคม 2554

## คำนำ

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคายุติธรรม ด้วยความโปร่งใสและ มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการสอดคล้องกับระเบียบทางราชการ ทุกส่วนราชการจึงต้องกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งสร้างความมั่นใจแก่สาธารณะในความซื่อสัตย์ สุจริต และ โปร่งใส ในการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยส่วนราชการควรมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน ในฐานะเครื่องมือของผู้บริหารให้ความสำคัญในการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ได้ทราบดีและ เห็นความสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการสามารถตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์นี้ขึ้น เพื่อประโยชน์ ต่อผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้ที่สนใจนำไปปรับใช้เพื่อประโยชน์ต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มีนาคม 2554

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ	1
ขอบเขตของการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ	2
<b>บทที่ 2 การดำเนินการจัดทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</b>	
เงื่อนไขข้อยกเว้นการจัดทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	4
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	4
ขั้นตอนการจัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	8
การเตรียมดำเนินการ	8
การยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค	16
การเสนอราคา	22
<b>บทที่ 3 แนวทางการตรวจสอบ</b>	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	27
ขอบเขตการตรวจสอบ	27
ขั้นตอนการดำเนินงาน	27
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และระดาษทำการ	27
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)	30
การดำเนินงานตรวจสอบ และระดาษทำการ	36
การสรุปผลการตรวจสอบ	47
<b>บรรณาธิการ</b>	

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2553 ได้มีข้อสังเกต เรื่องการกำหนดราคากลางของหน่วยงานที่ได้รับสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจกำหนดราคากลางเพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลางจึงได้มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค 0408/ว 423 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2553 เรื่องการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) แจ้งให้ทุกส่วนราชการต้องกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้พร้อมทั้งขอให้ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของแผนงานโครงการต่างๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

กองประกันแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ การสอบทานกรณีปกติ เรื่องการตรวจสอบภายใต้ ว่าให้สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในในการติดตามและตรวจสอบการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อโดยรัฐ โดยให้สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการสามารถตรวจสอบติดตาม การประเมินมาตรฐานการจัดซื้อ ได้บรรลุเป้าหมายตามที่กรมบัญชีกลาง และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง จึงได้จัดทำ แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ขึ้นเพื่อให้ หน่วยตรวจสอบภายในใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

2. เพื่อพัฒนาการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ของหน่วยตรวจสอบภายในในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ



## ขอบเขตของการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

1. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่ารวมถึงกระบวนการดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2. เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ได้ง่ายขึ้น ในบทที่ 2 ได้นำเสนอเนื้อหาการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มตั้งแต่การร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา การรายงานการขอซื้อขอจ้าง การพิจารณาวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) จนกระทั่งได้ผู้ขายผู้รับจ้าง ทำสัญญา และบันทึกรายการซื้อจ้างเข้าสู่ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ซึ่งได้แก่ ผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการต่าง ๆ

2.3 ข้อควรรู้ และข้อพึงระวังในแต่ละขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในครรภ์และให้ความสนใจเป็นพิเศษ

2.4 เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ จึงได้ระบุข้อกำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย

3. การตรวจสอบเน้นที่ขั้นตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินงาน ทั้งในภาพรวมและในแต่ละขั้นตอน ว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้อ่านต้องเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามบทที่ 2 ก่อน

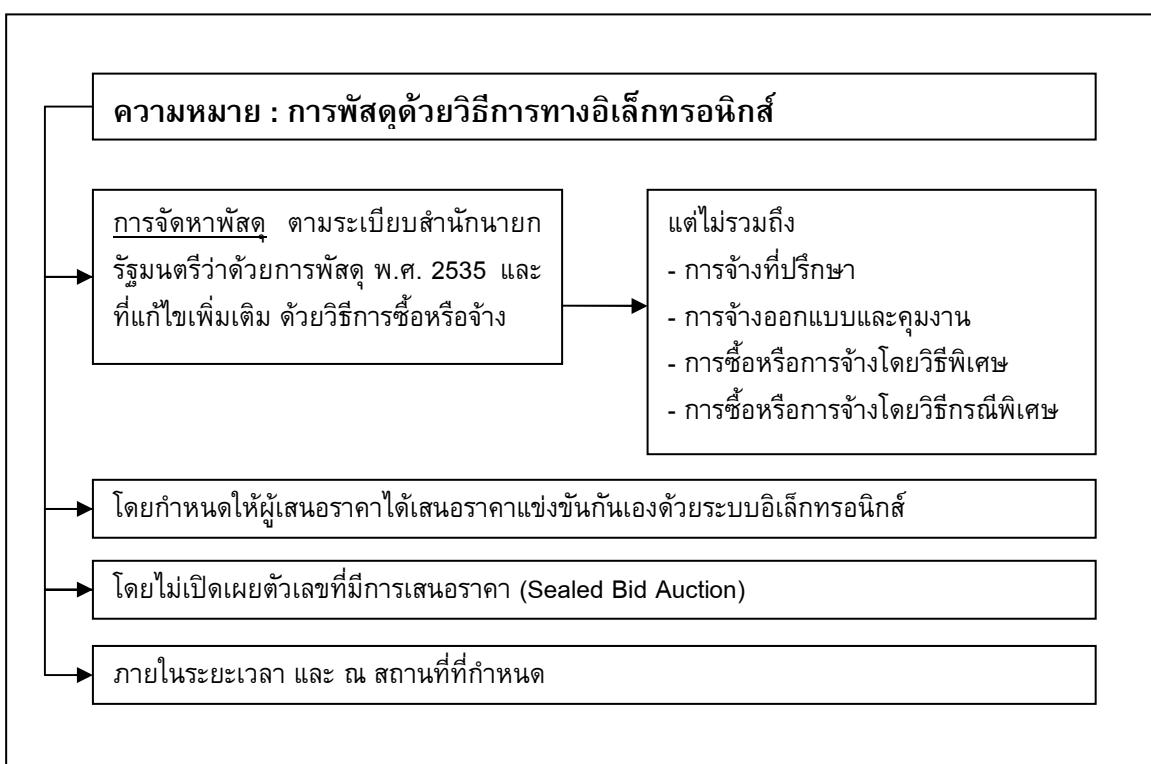
4. ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และกระดาษทำการที่กำหนด ในแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในบทที่ 3 ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยงานสามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานได้



## บทที่ 2

### การดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยให้ความหมายของการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ดังนี้ คือ หมายถึง การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึง การซื้อที่ปรึกษา การซื้อออกแบบและคุณงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction) ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนด



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.



## ก. เงื่อนไขข้อยกเว้นการจัดหาด้วยวิธีการประมวลราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีวิธีซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้จัดหาด้วยวิธีการประมวลราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 ยกเว้นไม่ใช้กับ

### 1.1 การจ้างที่ปรึกษา

### 1.2 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

### 1.3 ซื้อ/จ้างด้วยวิธีพิเศษหรือวิธีการณ์พิเศษ และ

1.4 ได้รับยกเว้นจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
(กわพ. อ. ข้อ 3)

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้น “ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์<sup>1</sup> มีดังต่อไปนี้

2.1 เป็นสินค้าหรือบริการที่มีคุณลักษณะเฉพาะ ทำให้มีการแข่งขันได้น้อยราย (ไม่ถึง 3 ราย)

2.2 เป็นสินค้าหรือบริการที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ โดยดูที่ตัวสินค้าเป็นหลัก

2.3 เป็นสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี ประเททระบบ IT (Hardware/Software) ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น การจัดหาและพัฒนาระบบ Software สำหรับใช้งานเฉพาะที่ผู้พัฒนาต้องเข้าไปศึกษารูปแบบการทำงานของหน่วยงาน และจึงจัดทำขึ้นมาได้ เป็นต้น

2.4 เป็นพัสดุที่มีความผันผวนทางด้านราคา โดยเมื่อมีการสำรวจราคางวดโลกแล้ว มีการเปลี่ยนแปลงระหว่าง 30 วัน สูงขึ้นหรือต่ำลงมากกว่า อัตราร้อยละ 10

### ข้อพึงระวัง กรณีที่ส่วนราชการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแทนจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. การใช้ดุลยพินิจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ที่อยู่ในเกณฑ์ยกเว้นไม่ต้องจัดหาพัสดุโดยวิธี e-Auction ตามข้อ 3 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549 เนพากรณ์จะเป็นเรื่องด่วนล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ นั้น หมายถึง หากจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการเท่านั้น

2. กรณีสินค้าหรือบริการ จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ หรือจ้างผู้มีความชำนาญโดยเฉพาะ หรือชำนาญเป็นพิเศษ ให้หมายรวมถึงมีที่ห้องเดียว หรือมีผู้รับจ้างรายเดียวด้วย

## ข. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหา
2. คณะกรรมการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



<sup>1</sup> หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0421.3/247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภท สินค้าและบริการ หรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

**1. หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหา หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<sup>2</sup>**

**ข้อควรรู้**

1. ผู้มีอำนาจจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ปลัด หรืออธิบดี หรือที่เรียกอย่างอื่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แยกเป็น

1.1 ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ

1.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การมอบอำนาจ (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 9) จะมอบอำนาจต่อไปให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดอีก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

**ข้อพึงระวัง**

(1) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจ จะมอบอำนาจนั้นต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่ เจ้าของอำนาจได้มอบให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบต่อให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการอีก็ได้

(2) หากประสงค์ที่จะมอบอำนาจให้ต่ออายุสัญญาด้วย ก็ให้กำหนดไว้ในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนเนื่องจากการมอบอำนาจให้ต่ออายุสัญญาเป็นเรื่องที่ก่อให้เกิดความผูกพันแก่ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างนอกเหนือจากการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา<sup>3</sup>

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง<sup>4</sup> เมื่อหาผู้ขายผู้รับจ้างได้แล้ว อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างให้พิจารณาจากวงเงินที่ชนะราคา ดังนี้

2.1 วงเงินวิธีตกลงราคา สอบราคา ประ gw ราคา (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 65)

- หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ปลัดกระทรวงเกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- รัฐมนตรี เกิน 100 ล้านบาท

2.2 วงเงินวิธีพิเศษ (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 66)

- หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25 ล้านบาท
- ปลัดกระทรวงเกิน 25 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- รัฐมนตรี เกิน 50 ล้านบาท

2.3 วงเงินกรณีวิธีพิเศษ (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 67)

หัวหน้าส่วนราชการไม่จำกัดวงเงิน

<sup>2</sup> หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.3/ว 302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549 เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

<sup>3</sup> หนังสือเวียน สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) 1002/ว 35 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2532

<sup>4</sup> อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามกำลังมองอำนาจของแต่ละส่วนราชการ

## 2. คณะกรรมการ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- 2.1 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กาว.อ.)
- 2.2 คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
- 2.3 คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ
- 2.4 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)
- 2.5 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจสอบการจ้าง

### ข้อควรรู้

1. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว แต่เมื่อคณะกรรมการรับผิดชอบนัดรุ่มนตรี เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2552<sup>5</sup> ผ่านพ้นในกรณี

- การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท หรือ
- งานจ้างในโครงการที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐาน

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุจะแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา หรือไม่ก็ได้ แต่ต้องนำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทั่วไปทาง website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเพื่อให้สามารถชนเสนอแนะหรือวิจารณ์

2. องค์ประกอบคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจสอบการจ้าง ให้อิงระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ใช้เมื่อวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2552 ข้อ 35 เนื่องจากระเบียบพัสดุ 2549<sup>6</sup> ไม่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการ TOR มีองค์ประกอบดังนี้

(1) ประธานกรรมการ 1 คน

(2) กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน ให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการหรือ พนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานรัฐ ก็ได้

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การจัดหาพัสดุด้านงานก่อสร้าง ทุกวงเงิน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกครั้ง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคากลางของผู้เข้าเสนอราคา

ราคากลาง หมายถึง ราคาก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการแต่ละงาน/โครงการ ซึ่งได้จาก การประเมิน หรือคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการรับผิดชอบนัด

ราคากลางไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาก่อสร้างที่ทางราชการยอมรับได้

หากราคากลางสูงหรือต่ำกว่าราคาก่อสร้างที่ประมวลราคา เกินร้อยละ 15 ขึ้นไป ให้ทำบันทึกส่งสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน

<sup>5</sup> หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 เรื่องขอขยายระยะเวลาตาม มติคณะกรรมการรับผิดชอบนัดรุ่มนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

<sup>6</sup> เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, เชิดชัย มีคำ.

**4. หน้าที่ของคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549**

**4.1 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กわพ. อ.) ทำหน้าที่**

- (1) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (2) พิจารณาอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (3) พิจารณาคำอุทธรณ์และคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (4) กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**4.2 คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา มีหน้าที่**

(1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์

- (2) รับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความเห็นที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากสาธารณะ
- (3) ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา

**4.3 คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ มีหน้าที่**

(1) เผยแพร่เอกสารเชิญชวน โดยนำสาระสำคัญของประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง

- (2) กำหนดให้ผู้เสนอราคา
  - จัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิค
  - วางแผนประกันของ
  - กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ให้ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- (3) รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- (4) พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น เพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา
- (5) พิจารณารับข้อเสนอของผู้มีสิทธิเสนอราคา หลังจากการบันทึกเสนอราคาสิ้นสุดลง/เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

**3. เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

**3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจเป็นโดย**

- (1) ตำแหน่ง
- (2) การแต่งตั้ง สามารถแต่งตั้ง ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวก็ได้

**3.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อาจเป็นโดย**

- (1) ตำแหน่ง
- (2) การแต่งตั้ง ให้แต่งตั้งได้เฉพาะข้าราชการ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้ง ใช้กับกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือมีไม่เพียงพอ หรือกรณีจะกระจายอำนาจดำเนินการจัดทำพัสดุไปให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการเอง



## ค. ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### 1. การเตรียมดำเนินการ

#### 1.1 การตรวจสอบเงื่อนบประมาณ

#### 1.2 ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

(1) การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

#### (2) การเผยแพร่ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

1.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา คัดเลือกติดตั้ง กำหนดวันเวลา สถานที่

#### 1.4 การรายงานขอซื้อขอจ้าง

1.5 การประกาศเชิญชวน : การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคา

### 2. การยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค

#### 2.1 การยื่นของข้อเสนอทางด้านเทคนิค

#### 2.2 การรับของข้อเสนอทางด้านเทคนิค

#### 2.3 พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

#### 2.4 แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น

#### 2.5 อุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น

#### 2.6 แจ้งนัดหมาย



### 3. การเสนอราคา

#### 3.1 กำหนดราคาริ่มต้นการประกวดราคา

#### 3.2 กระบวนการเสนอราคา

#### 3.3 พิจารณาผลการเสนอราคา

#### 3.4 การสั่งซื้อสั่งจ้าง

#### 3.5 อุทธรณ์ผลการพิจารณาราคา

#### 3.6 การจัดทำสัญญา



### การเตรียมดำเนินการ

1. การตรวจสอบเงื่อนบประมาณ ต้องทราบยอดเงื่อนบประมาณประจำปีที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรัฐสภา หรือที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หรือต้องได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจากส่วนราชการต้นสังกัด

## 2. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

### 2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

และร่างเอกสารประกวดราคา ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ตามมติด:`~รัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2552 และจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา โดยมีสาระสำคัญดังนี้

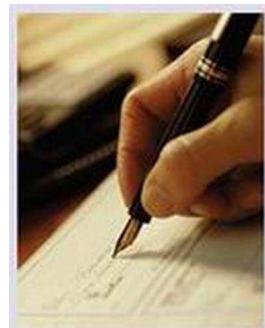
#### สาระสำคัญ ของ TOR

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- (4) แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
- (5) ระยะเวลาดำเนินการ
- (6) ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
- (7) วงเงินในการจัดหา



#### ร่างเอกสารประกวดราคา

- (1) เอกสารแนบท้าย
- (2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
  - ผลงานของผู้เสนอราคา
  - ทุนจดทะเบียน
- (3) หลักฐานการเสนอราคา
- (4) การเสนอราคา
- (5) หลักประกันซอง
  - ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการประกันซอง
  - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยึดหลักประกันซอง
  - การคืนหลักประกันซอง<sup>7</sup>
- (6) หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา
- (7) การทำสัญญา ในกรณีการจ้างต้องกำหนดเพิ่มเติมคือ
  - ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
  - การหักเงินประกันผลงาน
  - การปรับราคาค่างงานก่อสร้าง
  - มาตรฐานฝีมือช่าง
  - การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ



<sup>7</sup> หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (ก槐) 0421.3/ว 351 ลงวันที่ 22 กันยายน 2553 เรื่องการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- (8) อัตราค่าปรับ
- (9) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- (10) การจ่ายเงินล่วงหน้า
- (11) ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคา หรืออื่นๆ

### ข้อควรระวัง

1. เอกสารประกวดราคาให้ใช้ตามแบบที่ กพ.อ. กำหนด หรือใช้ตามแบบที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยึดหลักประกันของ<sup>8</sup> ให้ดำเนินการในกรณีต่อไปนี้
  - 2.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่มาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา หรือมาไม่ทัน ตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด
  - 2.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคามาลงทะเบียนแล้ว แต่
    - (1) ไม่ Log In เข้าสู่ระบบ
    - (2) Log in เข้าสู่ระบบ แต่
      - ไม่เสนอราคา
      - เสนอราคายึดเงื่อนไข โดยเสนอราคากู้งกว่า หรือเท่ากับราคารีมต้นการประมูล
      - ไม่ลงชื่อในแบบ บก. 008 หรือแบบการยืนยันราครั้งสุดท้ายในการเสนอราคา
3. การคืนหลักประกันของ จะคืนให้ผู้เสนอราคาได้ จนต้องปรากฏว่า ผู้มีอำนาจขออนุมัติได้อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดแล้ว จึงจะสามารถคืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคา รายอื่นๆ ได้ สำหรับผู้เสนอราคายื่นหลักประกันที่คัดเลือกไว้ จะคืนให้ก็ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้วเท่านั้น
4. ระยะเริ่มต้นและสิ้นสุด<sup>9</sup> กรณีที่ผู้เสนอราคายื่นหนังสือค้ำประกันเป็นหลักประกันของ วันที่เริ่มต้นของหนังสือค้ำประกัน คือ วันที่ยื่นของข้อเสนอทางด้านเทคนิค วันที่สิ้นสุดการยืนราคา คือ วันสุดท้ายของการค้ำประกันของ

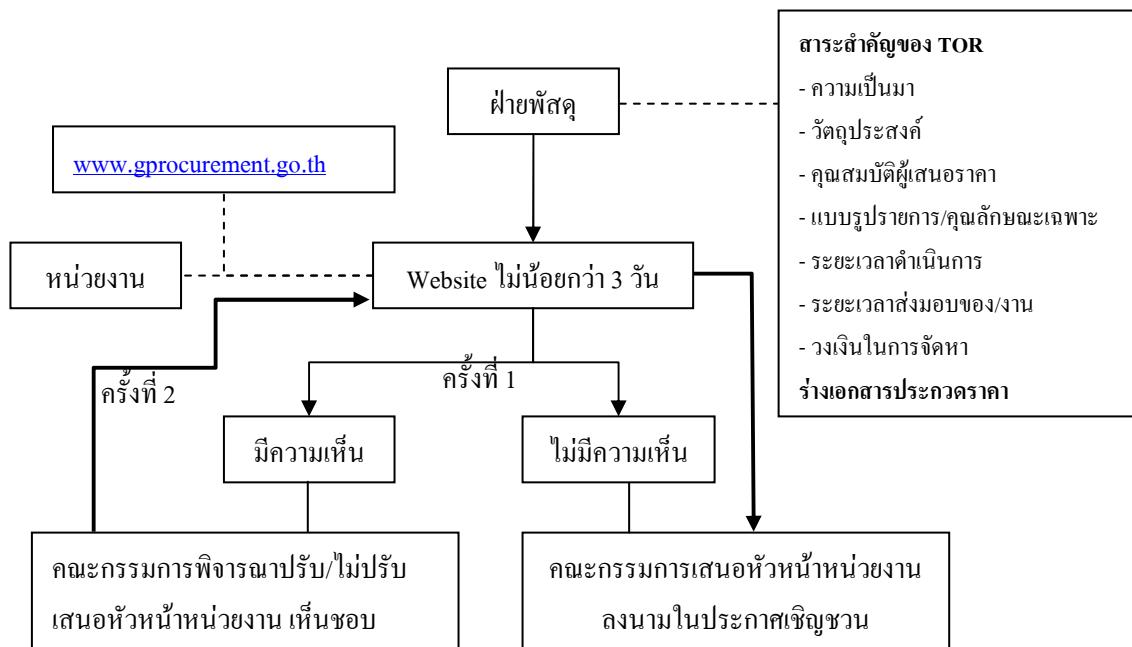
## 2.2 การเผยแพร่ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการเสนอแล้ว ฝ่ายพัสดุต้องนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคายี่ภพใน Website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณะให้ความเห็นก่อนพิจารณาปรับร่าง และเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ทาง Website อีกครั้ง

<sup>8</sup> หนังสือกรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค 0408.3/ว 302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549 เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

<sup>9</sup> หนังสือกรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประمهตสินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

<sup>10</sup> หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพอ) 0408.4/ว 124 ลงวันที่ 9 เมษายน 2550 เรื่อง ช้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาค้ำประกันในหนังสือค้ำประกันของผู้ประสงค์จะเสนอราคา



หมายเหตุ : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดทำพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, เชิดชัย มีคำ.

#### ข้อควรรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ TOR<sup>11</sup>

- หากมีการวิจารณ์ และคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบแล้วขึ้น website และหากมีผู้วิจารณ์อีกครั้ง และคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ปรับปรุงอีก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและขึ้น website อีกครั้ง กำหนดเวลาในแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 วันต่อครั้ง
- หากไม่มีการวิจารณ์ แต่ส่วนราชการเห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไข TOR ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานก็ให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไข และจึงประกาศทาง Website เพื่อให้สาธารณะนิยม (ขึ้น web ให้วิจารณ์ใหม่)
- หากมีการวิจารณ์ แต่เห็นควรไม่ปรับปรุง ก็ให้ขึ้น website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเช่นกัน และไม่น้อยกว่า 3 วัน



<sup>11</sup> มติคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภาพ.อ.) RF000274/6 มกราคม 2553

**สรุปขั้นตอนการดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา รายละเอียดดังตาราง**

ขั้นตอน	การดำเนินงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1	1. เสนอต่อแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา 2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	1. จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา 2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดทำพัสดุขออนุมัติร่างฯ	คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
3	อนุมัติร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดทำพัสดุ
4	นำสาระสำคัญร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ( <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> ) ไม่น้อยกว่า 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	1. รับฟังประชาพิจารณ์ โดยเบิดเผยแพร่ตัวเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. พิจารณาปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
6	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน
7	1. กรณีไม่มีวิจารณ์ ไม่ต้องลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์อีก 2. กรณีมีวิจารณ์ คณะกรรมการร่างฯ จะต้องพิจารณาปรับปรุง หรือ ไม่ปรับปรุง ก็ต้องลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์อีกไม่น้อยกว่า 3 วัน (เป็นครั้งที่ 2) 3. จะประกาศเพิ่มทางสื่อมวลชนก็ได้ (หนังสือเวียน กวพ.อ./ว 302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

### 3. คัดเลือกติดตาม และกำหนดวัน เวลา สถานที่

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนดให้เสนอขอรับดี กรมบัญชีกลางแต่งตั้ง ต่อมาได้มีมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2552 ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน<sup>12</sup> เพื่อขอแต่งตั้ง คณะกรรมการประกวดราคา คัดเลือกติดตาม และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา



<sup>12</sup> หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 142 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 เรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

### 3.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการประกวดราคา

วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท	วงเงินเกิน 10 ล้านบาท
1. ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน	1. ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน
2. จะมีบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้	2. ต้องมีบุคคลภายนอกอย่างน้อย 1 คน
3. ให้มีบุคลากรของหน่วยงานเป็น “กรรมการและเลขานุการ”	3. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานเป็น “กรรมการและเลขานุการ”
4. ผู้ช่วยเลขานุการจะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้	4. ผู้ช่วยเลขานุการจะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้

**3.2 การคัดเลือกตลาดกลาง** ให้คัดเลือกจากผู้ให้บริการตลาดกลาง ซึ่งปัจจุบันมีผู้ให้บริการ จำนวน 12 ราย สำหรับค่าใช้จ่ายของการให้บริการ ให้คิดจากผู้ชนะราคาโดยคิดจากวงเงินที่ทำสัญญา และให้แจ้งหนี้ได้เมื่อประกาศผลผู้ชนะราคา ทั้งนี้ผู้ชนะราคาต้องชำระก่อนการทำสัญญากรณีที่ไม่มีการทำสัญญาหรือยกเลิกประกาศจะไม่คิดค่าใช้จ่าย หากเก็บไปแล้วให้คืนภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ชนะราคา

#### 4. รายงานขอซื้อขอจ้าง

ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการทุกรังสี<sup>13</sup> ดังนั้นเมื่อเตรียมการดำเนินการซื้อจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ

##### เนื้อหาในรายงาน

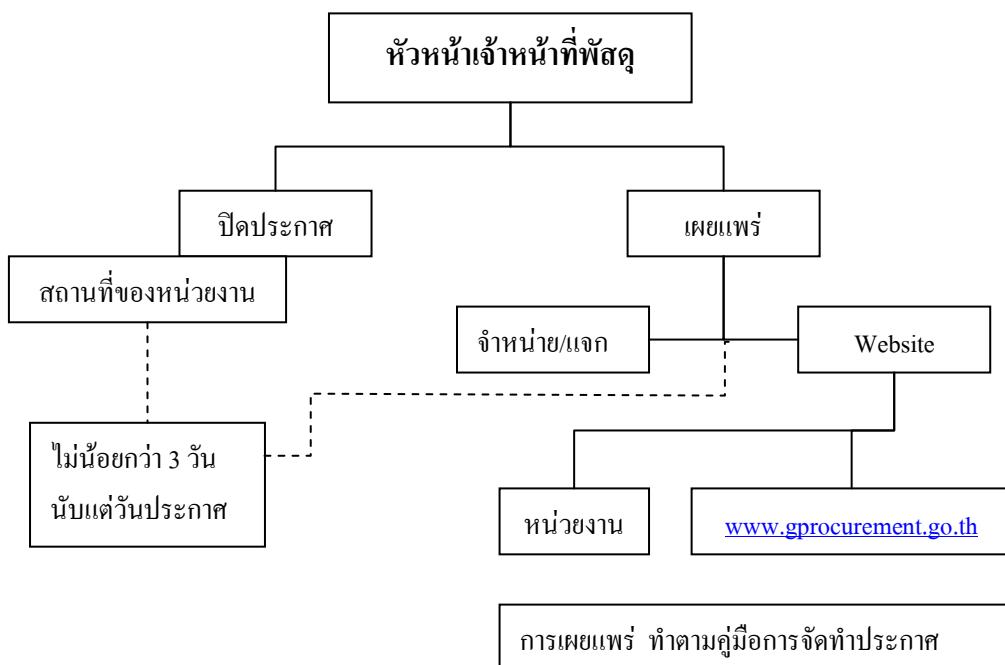
- (1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน (ครุภัณฑ์หรืองานจ้างทั่วไป) หรือราคากลาง (งานก่อสร้าง) ของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือลงนามในประกาศประกวดราคา ฯลฯ

#### 5. ประกาศเชิญชวน

- 5.1 ให้คณะกรรมการประกวดราคาจัดทำประกาศประกวดราคา
- 5.2 ให้นำสาระสำคัญในประกาศประกวดราคา เผยแพร่ทาง Website

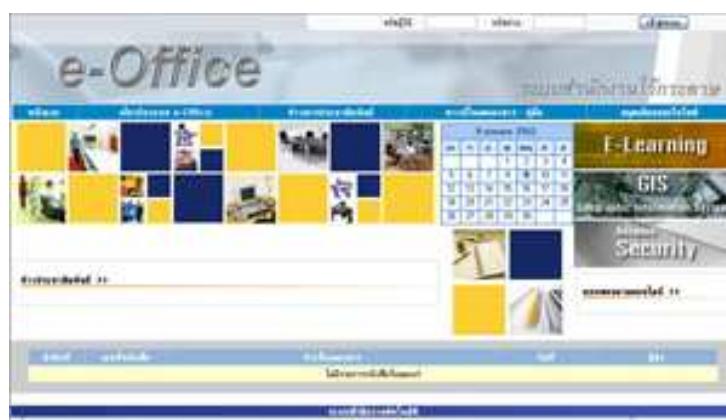
<sup>13</sup> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 สำหรับการซื้อหรือจ้างทั่วไป ข้อ 28 สำหรับการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

## การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดทำพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.

1. ส่งประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์
  2. ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ อสมท. เผยแพร่
  3. ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประมวลราคาของทางราชการ
  4. ส่งให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน
  5. ส่งให้ผู้มีอาชีพขายหรือจ้างทำงานโดยตรง หรือโฆษณา
- แต่อย่างไรก็ตาม การจัดทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้บังคับให้ส่งไปตามสถานที่ดังกล่าว



**ข้อพึงระวัง : การจัดทำเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาในเรื่องต่อไปนี้ประกอบด้วย**

ก. มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมในการเสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง<sup>14</sup> มีดังนี้

1. ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคากborg ปริมาณวัสดุและราคา (BOQ) และเพื่อตรวจสอบเบริญเทียบกับราคากลาง

กรณีจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การกรอกปริมาณวัสดุในบัญชีรายการก่อสร้างในใบ (BOQ) ให้ผู้เข้าเสนอราคากborg เนพะปริมาณวัสดุเท่านั้น ราคายังไม่ต้องกรอก ราคากจะกรอกเมื่อผู้อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างรับราคายาต่ำสุดแล้ว และให้ผู้ชนะราคากborg ใน (BOQ)<sup>15</sup>

2. ให้กำหนดระยะเวลาในการก่อสร้างไว้ในเอกสารประกวดราคา
3. งานก่อสร้างวงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคាត้องเป็นนิติบุคคล
4. ผู้เสนอราคាត้องมีวัตถุประสงค์ในการรับจ้างก่อสร้าง
5. ให้แบ่งงวดงาน การจ่ายเงินให้สัมพันธ์กัน และต้องกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาด้วย
6. ไม่กำหนดราคายาแบบรูปประยการในอัตราอัตรายละของราคากลาง หรือวงเงินบประมาณ และให้ขายนหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานย่อยที่มีการก่อสร้างก็ให้กระทำได้
7. สถานที่ขายแบบต้องสามารถติดต่อได้สะดวก ไม่เป็นเขตห่วงห้าม
8. เตรียมแบบรูปประยการไว้ให้มากเพียงพอ กับผู้ซื้อแบบหรือผู้รับแบบ
9. เปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติซื้อแบบหรือรับแบบได้เท่าเทียมกัน
10. ถ้าผู้ซื้อแบบผิดเงื่อนไขที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้พิจารณาผ่อนปรนไม่ตัดรายนั้นออก
11. การพิจารณาราคาร่วม ให้พิจารณาราคាត้องหน่วยของแต่ละรายการว่าเหมาะสมหรือไม่ด้วย
12. ถ้ามีการสมยอมกันในการเสนอราคา ให้ยกเลิกการประกวดราคา

ข. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาก เกี่ยวกับผลงานงานก่อสร้าง<sup>16</sup>

1. กรณีที่จำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น
2. เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น
3. เป็นผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้าง คือ เป็นผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินงานเหมือนกัน
4. เป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจนับเรียบร้อยแล้ว
5. เป็นผลงานที่กระทำการสัญญาภัยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน (ที่น่าเชื่อถือ) ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง

ค. ข้อห้าม<sup>17</sup> ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคากให้ลักษณะดังนี้

1. จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนจำนวนหนึ่ง
2. จะต้องมีผลประกอบการเป็นกำไร
3. จะต้องมีบุคลากร หรือมีเครื่องมือเครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคาก
4. จะต้องมีหนังสือรับรองฐานะทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดง เนื่องจากเป็นการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรม กีดกัน หรือช่วยเหลือผู้เข้าเสนอราคากบางราย

<sup>14</sup> มติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2521 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนมากที่ สร 0203 /ว 80 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2521

<sup>15</sup> หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3 /ว 308 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553

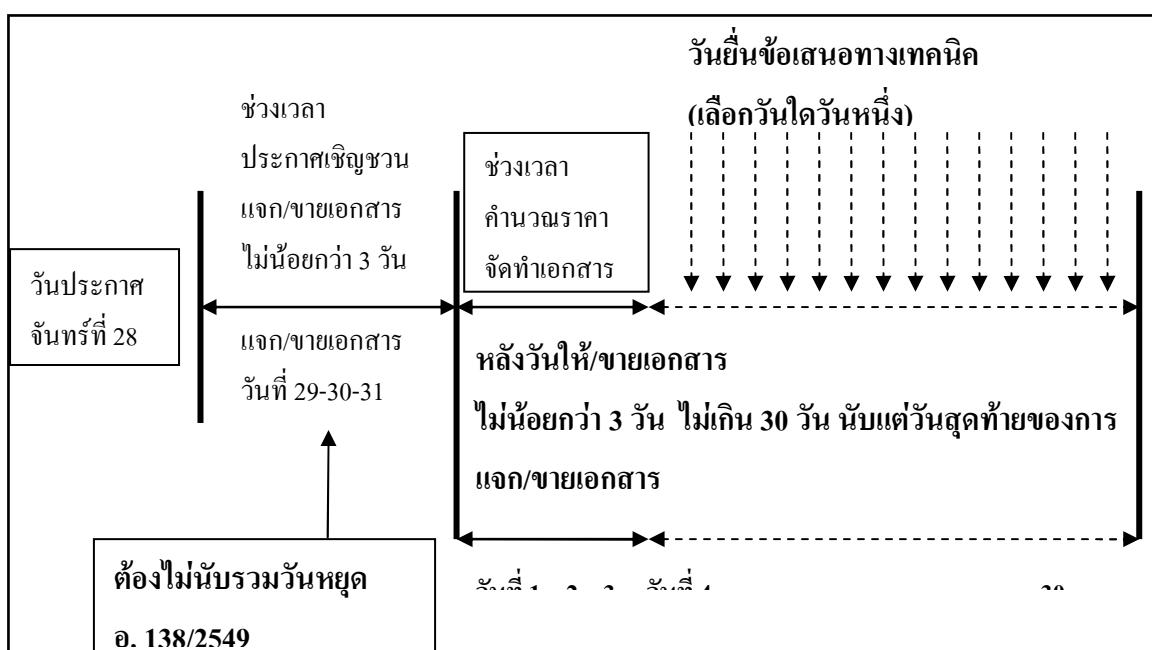
<sup>16</sup> มติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2536 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนมากที่ สร 0203 /ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2537

<sup>17</sup> หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กาวพ) 1305/ว 7914 ลงวันที่ 22 กันยายน 2543

## การกำหนดระยะเวลาการรับซองทางด้านเทคนิค

การกำหนดระยะเวลาการรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะต้องให้เวลาผู้ประสังค์จะเสนอราคาจัดทำข้อเสนอราคามิ่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการเจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และกำหนดให้รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค เพียงวันเดียว

### กำหนดระยะเวลาการรับซองทางด้านเทคนิค



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดทำพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.



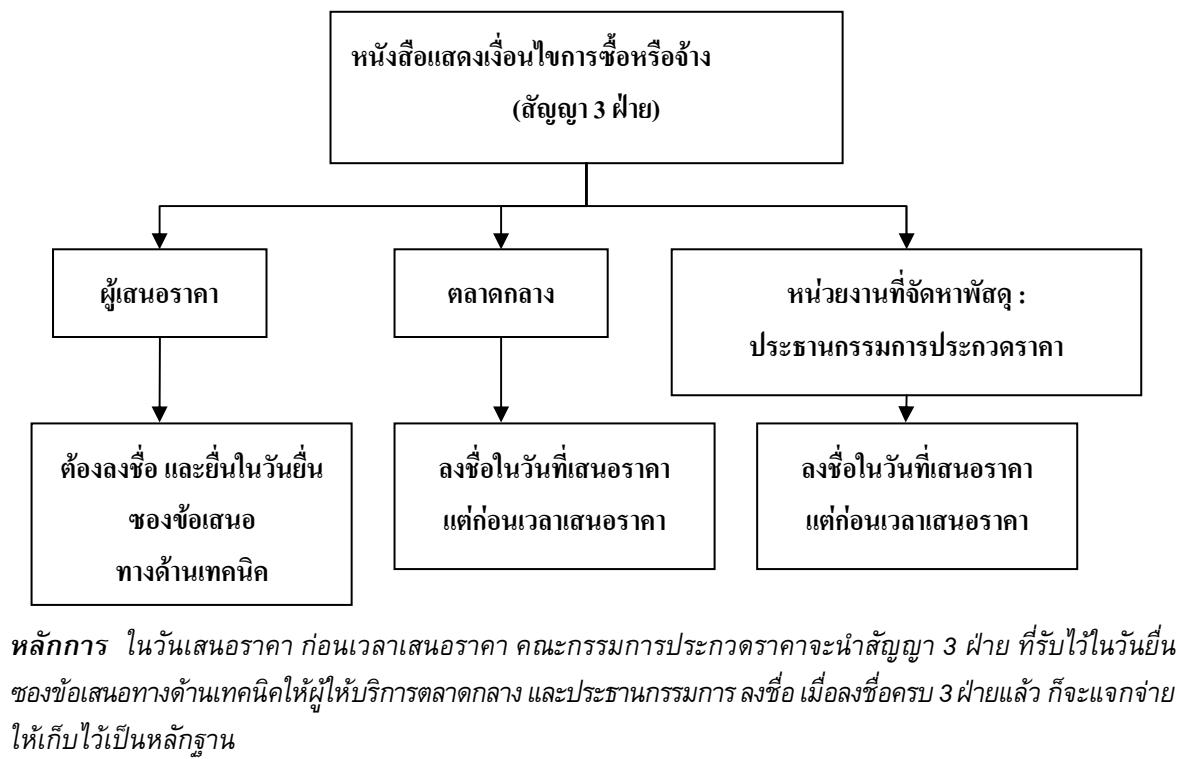
## การยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค

### 1. การยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

1.1 ผู้ประสังค์จะเสนอราคายื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด

1.2 ผู้ประสังค์จะเสนอราคานี้ต้องลงลายมือชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย และยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

### ข้อควรรู้ลักษณะของสัญญา 3 ฝ่าย



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดทำพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง

## 2. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

เมื่อถึงวันที่กำหนด คณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการดังนี้

2.1 คณะกรรมการประกวดราคารับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ลงทะเบียนรับซอง และลงชื่อกำกับ

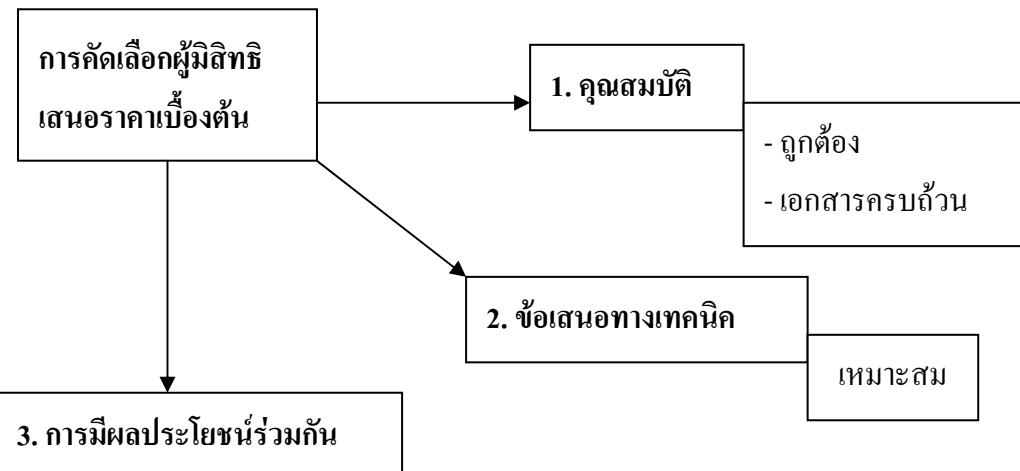
2.2 ตรวจสอบหลักประกันซองกับเจ้าหน้าที่การเงิน และออกใบรับหลักประกันซอง  
กรณีที่ไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้

2.3 รับเอกสารหลักฐานอื่นตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา (ตามประกาศ)  
กรณีที่ไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้

\*\*\* ห้ามรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง \*\*\*



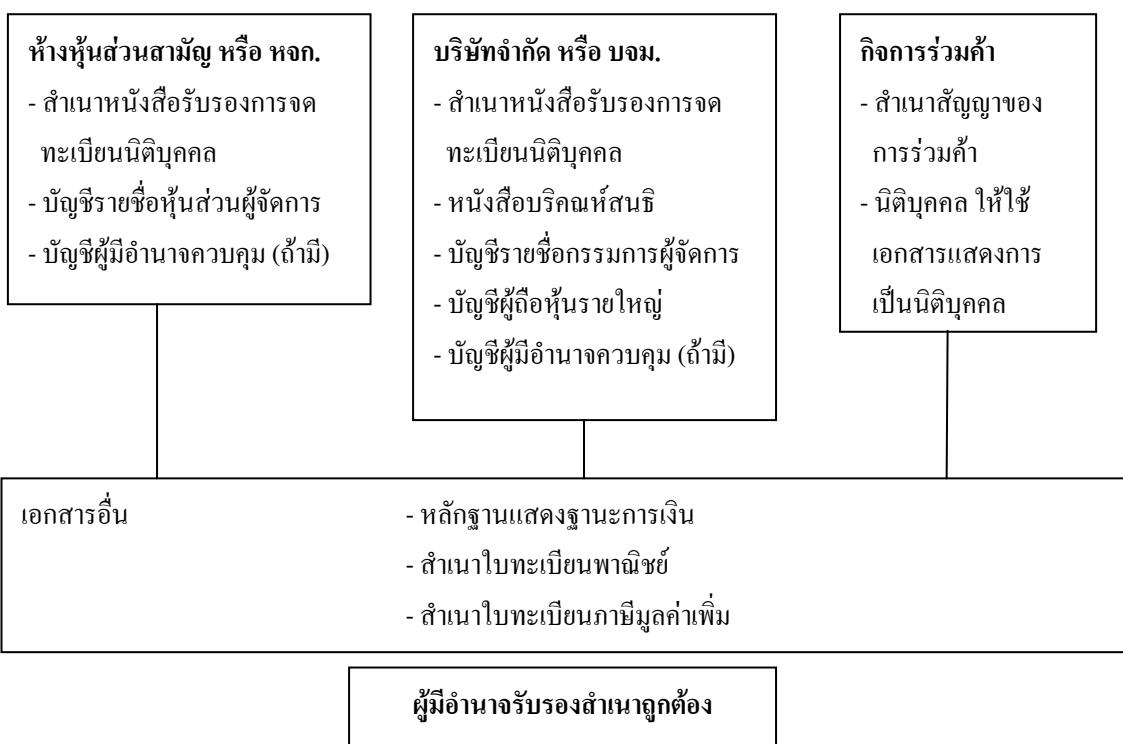
### 3. พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น ให้พิจารณาใน 3 เรื่อง ดังนี้



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.

#### 3.1 การตรวจสอบคุณสมบัติ

##### (1) หลักฐานการเสนอราคา : นิติบุคคล



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.

**(2) หลักฐานการเสนอราคา : ผู้ร่วมค้า<sup>18</sup>**

**(1) สำเนาสัญญาร่วมค้า**

**(2) บุคคลธรรมดा**

- สัญชาติไทย ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า
- ไม่ใช้สัญชาติไทย ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง

**(3) นิติบุคคล**

- ใช้เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคล

**(4) เอกสารอื่น**

- หลักฐานแสดงฐานะการเงิน
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

และหลักฐานทั้งหมดต้องรับรองสำเนาโดยผู้ที่มีอำนาจ

**ข้อควรรู้เกี่ยวกับกิจการร่วมค้า**

**กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน**

- คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไข
- คุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง ให้ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าได้
- กิจการร่วมค้าที่ไม่จดทะเบียน ต้องมีบันทึกแบ่งปันผลกำไร และมอบให้ครึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลัก
- คุณสมบัติทุกรายต้องครบตามเงื่อนไข ยกเว้น กรณีตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคาและแสดงหลักฐานพร้อมซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- การใช้ผลงานให้ใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักได้

**3.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วยเอกสาร หลักฐานต่อไปนี้**

**(1) รูปแบบ คุณลักษณะ คุณสมบัติทางเคมีหรือฟิสิกส์ ส่วนประกอบอื่นในตัวพัสดุ**

**(2) หนังสือมอบอำนาจต้องดิดอากรแสตมป์**

**(3) หลักประกันซอง สามารถใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้**

**- เงินสด**

**- เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่นั้น (วันที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่) หรือ**

**ก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ**

**- หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศ หนังสือคำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต**

**- พันธบัตรรัฐบาล**

**\*\*\* ข้อพึงระวัง : ไม่มีข้อกำหนดให้ใช้ตัวแลกเงินได้ \*\*\***

<sup>18</sup>

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นر (กาวพ) 1305/ว 2457 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2543

- (4) หนังสือรับรองผลงาน
- (5) บัญชีรายการก่อสร้าง และใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ)
- (6) บัญชีรายการเอกสารอื่นตามที่ประกาศกำหนด

**3.3 การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคล รวมคู่สมรส /บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคล ที่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/ อ้อม) เข้าเสนอราคา /เสนองาน ในคราวเดียวกัน และมีความสัมพันธ์ใน 3 ด้าน ได้แก่**

- มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
- มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
- มีความสัมพันธ์ในลักษณะใกล้กัน

การตรวจสอบความสัมพันธ์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมของผู้ยื่นข้อเสนอใน 3 ด้าน มีลักษณะดังนี้

(1) ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ต้องไม่เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ เป็นต้น ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

(2) ความสัมพันธ์ในเชิงทุน ต้องไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชน์จำกัด (หมายถึงผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือหลายราย ในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

(3) ความสัมพันธ์ในเชิงใกล้ชิด ความสัมพันธ์ในรั้ว่างเชิงบริหาร และเชิงทุน คือ ต้องไม่เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้จัดการของผู้ยื่นเสนอราษฎรนั่น แต่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชน์จำกัด (หมายถึง ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในกิจการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

\*\*\*หลังตรวจสอบเสร็จสิ้นต้องประกาศรายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วม\*\*\*

**4. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น เมื่อคณะกรรมการประกาศตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว ให้แจ้งผู้ประสงค์เสนอราคา แต่ละรายทราบเฉพาะของตน โดยไม่เปิดเผยชื่อต่อสาธารณะน ตามแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น (บก 004-1)**

## 5. อุทธิณูթผลการคัดเลือกเบื้องต้น

5.1 การอุทธิณูթ ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิอุทธิณูณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหา ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง โดยกรอกแบบ บก 004-2 “แบบอุทธิณูณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น” หากเกินกำหนดจะไม่พิจารณาอุทธิณูณ์

### ข้อควรรู้ ก่อนดำเนินการอุทธิณูณ์

1. ต้องใช้แบบที่กำหนดในการอุทธิณูณ์
2. ต้องอุทธิณูณ์โดยแบ่งในเรื่องที่คณะกรรมการแจ้งผล
3. หน่วยงานที่จัดหาต้องหยุดดำเนินการในระหว่างการพิจารณาอุทธิณูณ์

### 5.2 การพิจารณาอุทธรณ์

(1) ต้องแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์แต่ละรายทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง อุทธรณ์ แบบแจ้งผล บก 004-1

(2) ถ้าไม่แจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วัน ถือว่า **อุทธรณ์ฟังขึ้น**

(3) คำวินิจฉัยถือว่าเป็นที่สุดในชั้นฝ่ายบริหาร ไม่สามารถอุทธรณ์ต่อฝ่ายบริหารในระดับสูงขึ้นต่อไปได้

(4) ถ้า **อุทธรณ์ฟังขึ้น** ให้แจ้งคณะกรรมการประกวดราคา เพิ่มรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ เสนอราคา / และแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ แบบ บก 004-3 “แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์/คัดค้าน ผลการคัดเลือกเบื้องต้น”



## 6. แจ้งนัดหมาย

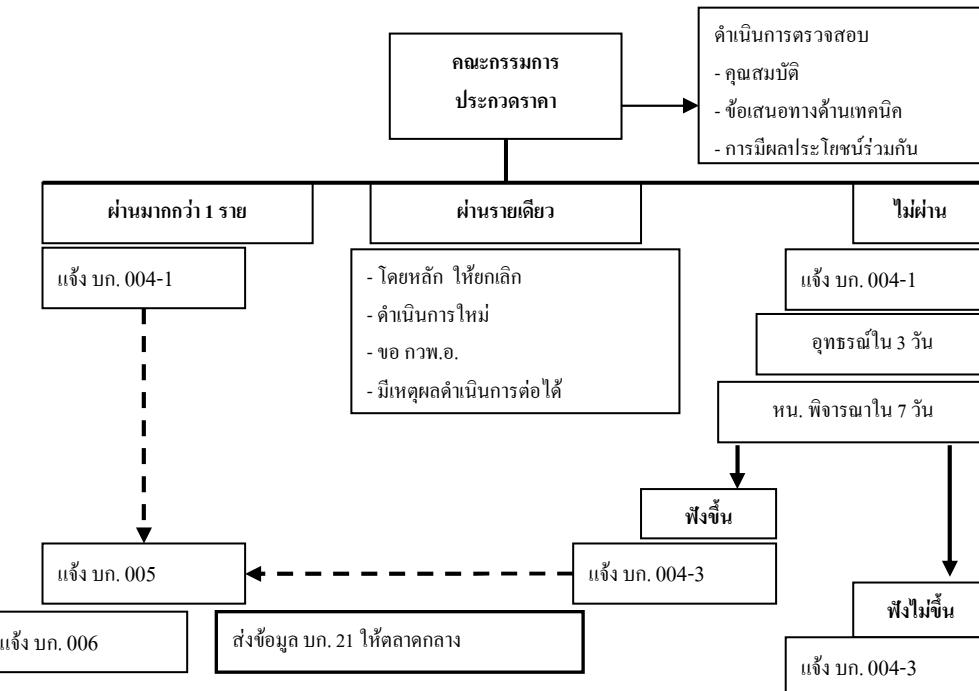
6.1 คณะกรรมการประกวดราคา แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิ เสนอราคาก่อน และต้องเป็นวัน เวลาราชการ แต่กระบวนการเสนอราคาอาจเสร็จสิ้นนอกเวลา ราชการก็ได้

6.2 ให้ส่ง “แบบแจ้งรายชื่อผู้แทน” ให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อให้นำมายื่นในวันที่เสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก 005 “แบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา” และแบบ บก 006 “แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา”)

### วิธีการแจ้งนัดหมาย

- ใช้ระบบงานสารบรรณ
- ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- เร่งด่วนส่งทาง FAX / e-mail ได้ โดยต้องมีหลักฐานแสดงว่าส่งจริง
- บก. 21 ต้องส่งให้ตลาดกลาง ก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ

## การคัดเลือก การอุทธรณ์ และการแจ้งหนี้หมาย



หมาย : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.

## การเสนอราคา

### 1. กำหนดราคาเริ่มต้น

1.1 งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง ให้ใช้วงเงินบประมาณที่มีอยู่หรือ ราคามาตรฐาน หรือราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบัน อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาตามความเหมาะสม ของประเภทสินค้า หรือบริการ หรืองานโครงการ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ

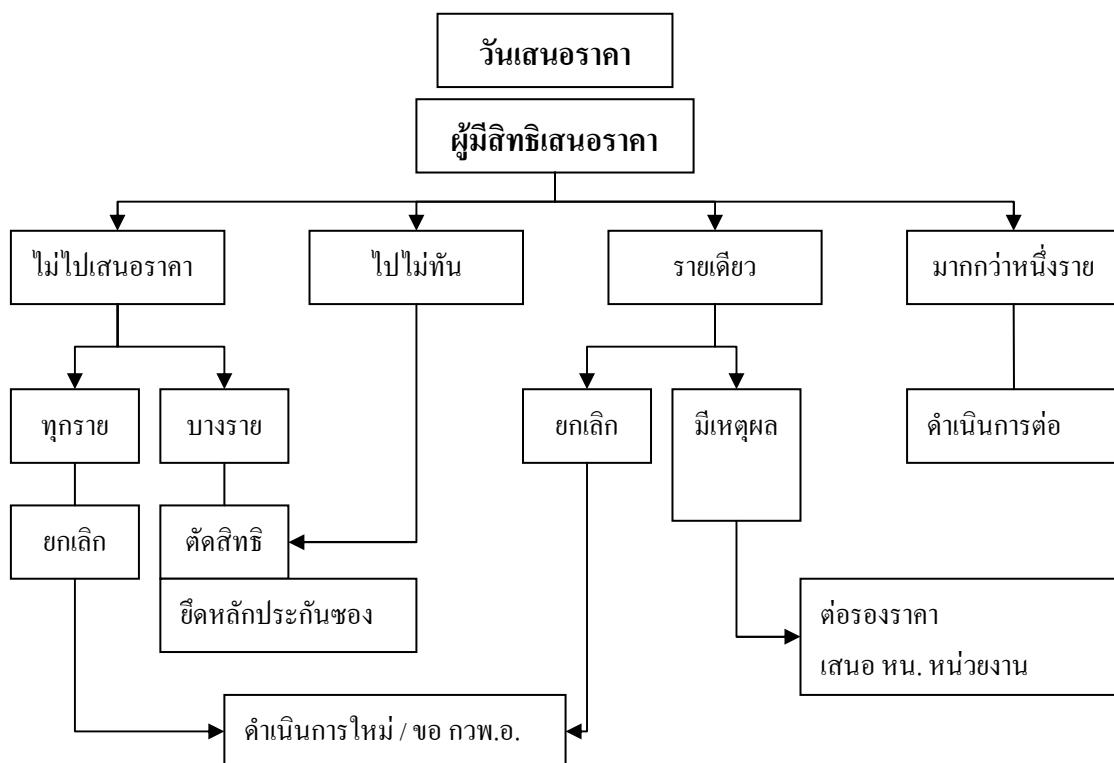
1.2 งานจ้างก่อสร้าง ให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นการประเมิน

### 2. กระบวนการเสนอราคา

#### 2.1 การตัดสิทธิผู้มีสิทธิเสนอราคา

กรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่มาเสนอราคากลางวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือมาไม่ทันให้ตัดสิทธิผู้เสนอราคา และยึดหลักประกันของ





ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.

## 2.2 กรณีผู้มีสิทธิผ่านคัดเลือกเบื้องต้นรายเดียว<sup>19</sup>

- โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ยกเลิก
- ถ้าคณะกรรมการประกาศราคามาตรฐานการเห็นว่ามีเหตุผลสมควร ให้ดำเนินการต่อไปได้โดยให้คณะกรรมการประกาศราคាត่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคา
  - กรณีที่วงเงินในการจัดหาไม่เกิน 10 ล้านบาท หากต่อรองแล้วไม่ได้ผล ให้จัดหาด้วยวิธีอื่น
    - แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

### ข้อพึงระวัง

กรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคารายเดียว ก่อนยกเลิกการประกาศราคा **คณะกรรมการพิจารณาผลการประกาศราคานี้ต้องใช้ดุลยพินิจ** ว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ หากยกเลิกโดยไม่ปรากฏว่า มีการใช้ดุลยพินิจ ถือว่า **ไม่ชอบด้วยกฎหมาย**<sup>20</sup>

<sup>19</sup> หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 142 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552

<sup>20</sup> คำพิพากษาศาลปกครองกลาง คดีหมายเลขดำที่ 11022/2546

### 2.3 กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นมากกว่า 1 ราย

ให้ดำเนินการต่อไป โดยการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ใช้วิธีปิดราคา หรือไม่เปิดเผยตัวเลขที่เสนอราคา (Sealed bid auction) ดำเนินการโดย

(1) ผู้ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเข้าเสนอราคา ต้องมาลงทะเบียนเสนอราคากายในเวลาที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ของรัฐจะพำนัชประจำที่ในห้องเสนอราคา โดยให้ทดสอบระบบก่อนเสนอราคาจริง 15 นาที

(2) ให้กระทำการเสนอราคากายในสถานที่ ที่กำหนดให้เท่านั้น

(3) กำหนดเวลาที่ให้ในการเสนอราคาแต่ละรายการ จะต้องไม่ต่ำกว่าครั้งละ 30 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที

(4) กรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการเสนอราคา

- ให้คณะกรรมการประมวลราคาสั่งพักการเสนอราคาไว้ก่อน

- เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ ให้หักเวลาที่สั่งพักออก แล้วดำเนินการต่อไปเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน

- ถ้าไม่เสร็จ ให้ประ不然คณะกรรมการประมวลราคา สั่งยกเลิกและนัดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคามาใหม่

(5) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคา หากมีผู้เสนอราค่าต่ำสุดเท่ากันหลายราย ซึ่งไม่อาจชี้ขาดได้ ให้คณะกรรมการประมวลราคาขยายเวลาการเสนอราคา ออกไปอีกครั้งละ 3 นาที และให้ทุกรายเสนอราคาใหม่ จนกว่าจะได้ราค่าต่ำสุดรายเดียว

(6) เมื่อการเสนอราคางานเสร็จสิ้น ผู้ให้บริการตลาดกลางจะพิมพ์ใบยืนยันราคាសุดท้าย (แบบ บก. 8) ออกจากระบบ และสรุปผลการเสนอราคាត่ำสุด

(7) คณะกรรมการประมวลราคา

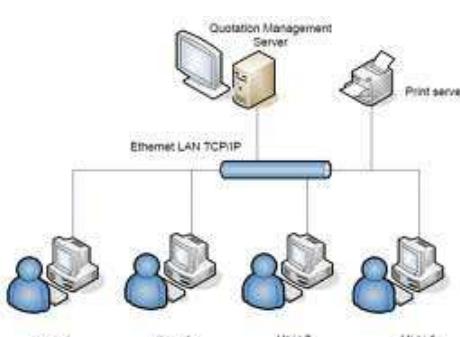
- นำไปยืนยันราคាសุดท้าย ไปให้ผู้เสนอราคา ลงนาม ณ ห้องเสนอราคา

- อนุญาตให้ผู้เสนอราคากล่าวจากห้องเสนอราคาได้

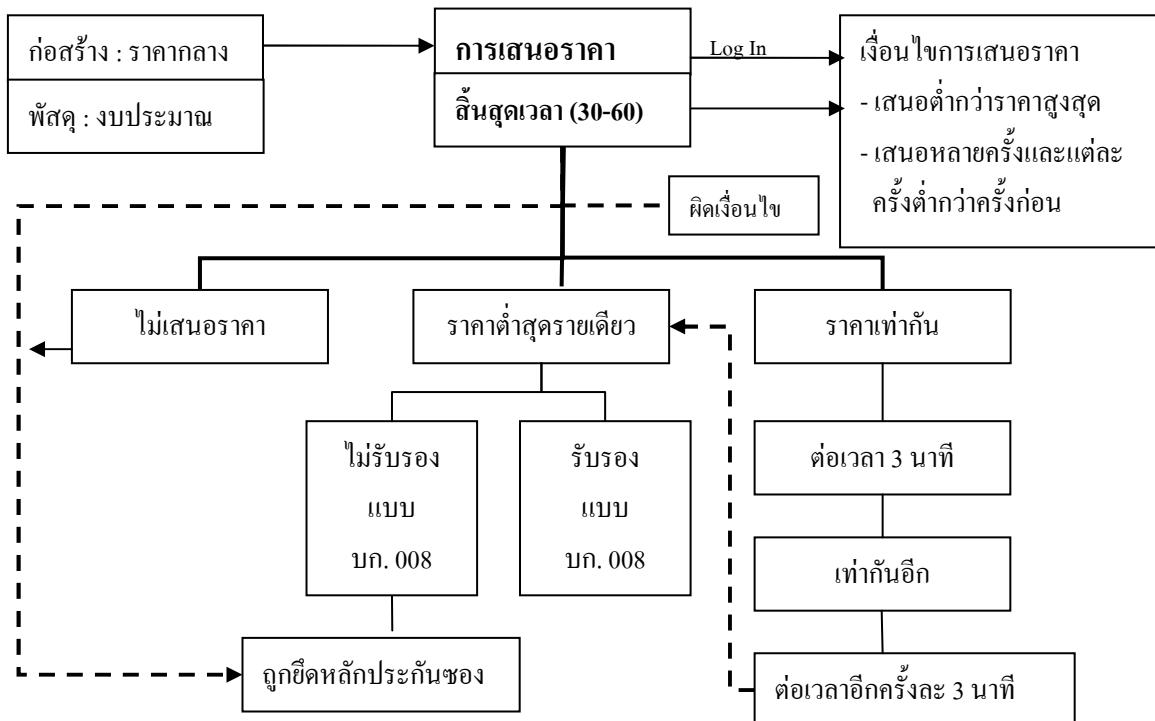
ทั้งนี้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ต้องเสนอราคามาเพื่อ拿来ใช้การเสนอราคา คือ

1. ต้องเสนอราค่าต่ำกว่าราคากลางสูงสุด
2. ในการเสนอราคายังคง แต่ละครั้งต้องเสนอราค่าต่ำกว่าครั้งก่อน

กรณีที่เสนอราคากิดเงื่อนไข ให้ยึดหลักประกันของ



### การเสนอราคา



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.

#### ข้อควรรู้

- หากราคาที่ประกาศได้สูงหรือต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ขึ้นไป ให้ท่านที่ก่อสั่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- กรณีเรียกต่อรองราคาลดแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณ แต่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมจะรับราคาไว้ได้
- กรณีประกาศราคาแล้วไม่ได้ผล คือ เมื่อดღษ์การจำนวน เนื้องาน หรือขอเพิ่มงบประมาณ แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิก

- 3. พิจารณาผลการเสนอราคา เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุด**
- กรณีรับราคา**
- คณะกรรมการประกาศราคาต้องประชุมกันทันที และลงมติตัดสินราคาในวันนั้น
  - รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันทำการถัดไป หากจำเป็นให้ขยายเวลาได้อีก 5 วันทำการ
  - 3.3 หัวหน้าหน่วยงานขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจจากอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อเห็นชอบรายงานแล้ว ให้คณะกรรมการประกาศราคาแจ้งผล
  - 3.4 หากหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการทบทวนใน 3 วัน ถ้าคณะกรรมการยืนยัน และหัวหน้าหน่วยงาน ไม่เห็นด้วย ให้ยกเลิกและแจ้งผล

### กรณีไม่รับราคา

3.1 คณะกรรมการประกาศราคารายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันทำการถัดไป

3.2 หัวหน้าหน่วยงานให้ยกเลิก คณะกรรมการประกาศราคางดซื้อ

**4. การสั่งซื้อสั่งจ้าง** ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ผู้มีอำนาจซ่อนมติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง<sup>21</sup> ให้พิจารณาจากวงเงินที่ชนะราคา

- หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ปลัดกระทรวง เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- รัฐมนตรี เกิน 100 ล้านบาท

ทั้งนี้ผู้มีอำนาจซ่อนมติอาจมอบอำนาจตามข้อ 9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้

### 5. อุทธรณ์ผลการพิจารณาราคา

5.1 เมื่อผู้เสนอราคาได้รับแจ้งผลแล้วไม่เห็นด้วย หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ร้องเรียนได้ภายใน 3 วัน แล้วอรับแจ้งผลจาก กวพ.อ.

5.2 คณะกรรมการ กวพ.อ. รับอุทธรณ์ และพิจารณาผลให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน แล้วแจ้งมติให้หน่วยงานทราบ

- ถ้าฟังขึ้น/มีผล ให้ดำเนินการใหม่ตามที่แจ้ง
- ถ้าฟังไม่ขึ้น/ไม่มีผล ให้ดำเนินการต่อไป

5.3 หน่วยงานเมื่อได้รับแจ้งจาก กวพ.อ. ให้รับการดำเนินงานขั้นต่อไป แล้วดำเนินการตามมติจาก กวพ.อ. ตามที่ได้รับแจ้ง

**6. การจัดทำสัญญา** ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อทำสัญญาแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการซื้อจ้างในระบบ GFMIS เพื่อกันเงินงบประมาณ



<sup>21</sup> อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของส่วนราชการ

## บทที่ 3

### แนวทางการตรวจสอบ

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

- ดำเนินการตรวจสอบรายการจัดทำพัสดุที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินบประมาณต่อรายการ วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ทุกรายการที่ไม่ได้ดำเนินการจัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นการจัดทำด้วยวิธีการณ์พิเศษ
- สุมตรวจสอบรายการจัดทำพัสดุที่ส่วนราชการจัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เช่น รายการและวงเงินที่ได้รับ ความเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และทักษะประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ฯลฯ

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การดำเนินการตรวจสอบ
- การสรุปผลการตรวจสอบ

#### 1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

##### วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ

1.1 รายการจัดทำพัสดุที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินบประมาณต่อรายการ วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ในช่วงที่สุมตรวจ

1.2 สถานะการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนราชการดำเนินการในรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป

(1) จำนวนครั้งที่ส่วนราชการดำเนินการในแต่ละรายการ

(2) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง

(3) สถานะการจัดทำ ณ วันที่ตัดยอด

1.3 ความเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.4 ทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินการจัดทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และจำนวนบุคลากร

**กระดาษทำการ**      **แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น**

- แหล่งข้อมูล** 1. รายงานสถานะการใช้งบประมาณ จากระบบ GFMIS ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกรายงานจากระบบได้ ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการแจ้งจัดสรรเงินบประมาณและหลักฐานการโอนเงินประจำวัน
2. หลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
  3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงิน

กระดาษทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น  
รายการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
วันที่ตัดยอด.....

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ.....
2. วัตถุประสงค์ของการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
  - 1.1 รายการจัดหาพัสดุที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินบประมาณต่อรายการ วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ในช่วงที่สุมตรวจนาย
    - 1.2 สถานะการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนราชการดำเนินการในรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป
    - 1.3 ความเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
    - 1.4 ทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และจำนวนบุคลากร
  - 1.5 รายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป
3. ปีงบประมาณ .....(1).....

ลำดับ	รายการ (2)	วงเงิน (3)	จำนวนครั้ง ที่จัดหา (4)	วิธีการจัดหา (5)	สถานะ การจัดหา (6)	ปัญหา อุปสรรค (7)

4. ความเรียบร้อยของการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานแยกเป็นแต่ละรายการ

- ใช่
- ไม่ใช่

- 4.2 เรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการ

- ใช่
- ไม่ใช่

- 4.3 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานเรียบร้อยเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา

- ใช่
- ไม่ใช่

5. ทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจำนวนบุคลากร

5.1 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ..... คน

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

(1) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ..... ปี

(2) ได้รับการฝึกอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้ายเมื่อปี.....

(3) จำนวนครั้งที่ดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ..... ครั้ง

(4) ได้รับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

5.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(1) ได้รับการฝึกอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้ายเมื่อปี .....

(2) จำนวนครั้งที่ดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ..... ครั้ง

(3) ได้รับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

อื่นๆ.....  
.....  
.....

สรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น.....  
.....  
.....

ผู้สำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้สอบทาน

วันที่สำรวจ .....

วันที่สอบทาน .....

หมายเหตุ ข้อ 3

- (1) ระบุข้อมูลปีงบประมาณปัจจุบัน กรณีหน่วยงานไม่ได้รับงบประมาณในปัจจุบัน ให้สำรวจข้อมูลในปีงบประมาณก่อน
- (2) และ (3) ระบุข้อมูลรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละรายการ
- (4) ระบุจำนวนครั้งที่ดำเนินการจัดหาในรายการนั้น
- (5) ระบุวิธีการจัดหาที่ดำเนินการแต่ละครั้งในรายการนั้น
- (6) ระบุสถานะการจัดหา ณ วันเข้าตรวจสอบ เช่น อุปสรรคที่จำกัดการประ韶ราคา ทำสัญญาแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินงานตามสัญญา้งานที่ 1 เป็นต้น
- (7) ระบุปัญหาอุปสรรคอันเป็นสาเหตุที่ทำให้หน่วยงานไม่ได้ล่าช้า หรือหากไม่ได้

## 2. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

### ประเด็นการตรวจสอบ

1. การดำเนินการจัดหารายการที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป เป็นไปตามวิธีที่กำหนด

2. การเตรียมการจัดหา

- การแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามที่กำหนด

- การเผยแพร่ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเป็นไปตามที่กำหนด

- การประกาศเชิญชวน การแจกหรือขายแบบเป็นไปตามที่กำหนด

3. การยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค

- การรับรองข้อเสนอทางเทคนิคเป็นไปตามที่กำหนด

- การพิจารณาเบื้องต้น : การตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค และการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และการนัดหมายเป็นไปตามที่กำหนด

4. การเสนอราคา

- การพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปตามที่กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษ
1. การดำเนินการจัดหารายการที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไปเป็นไปตามวิธีที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า วิธีการจัดหาพัสดุที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไปเป็นไปตามวิธีที่กำหนด ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0421.3 /247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553	รายการจัดหา วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0421.3 /247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553	1. ตรวจสอบรายการจัดหาพัสดุ วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาท ขึ้นไป ที่ไม่ดำเนินการด้วยวิธี e-Auction ว่าเข้าข้อยกเว้นต่อไปนี้ <u>ข้อยกเว้นตามระเบียบพัสดุ 49</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ้างที่ปรึกษา</li> <li>- การจ้างออกแบบ และคุณงาน</li> <li>- การซื้อจ้างด้วยวิธีพิเศษหรือวิธีการณ์พิเศษ <u>ข้อยกเว้นตามหนังสือกรมบัญชีกลาง</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สินค้าบริการที่คุณลักษณะเฉพาะ ทำให้มีการแข่งขันไม่ถึง 3 ราย</li> <li>- สินค้าบริการที่มีความซับซ้อน เทคโนโลยีเฉพาะ</li> <li>- สินค้าบริการ IT ที่มีลักษณะเฉพาะ</li> <li>- สินค้าหรือบริการที่มีราคานาฬิกาลดลง พันผวนสูง โดยระหว่าง 30 วัน เปลี่ยนแปลงสูง/ต่ำกว่าร้อยละ 10</li> </ul> </li> </ul>	<u>แหล่งข้อมูล</u> 1. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ เอกสารงบประมาณ 2. รายงานขอซื้อข้อจ้าง 3. เอกสารหลักฐานการดำเนินการซื้อหรือจ้าง 4. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <u>กระดาษทำการ</u> แบบCheck-list

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษ
		<p>2. หากซื้อหรือจ้างด้วยวิธีพิเศษ ต้องเข้า เงื่อนไขต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจำเป็นร่วงด่วนต้องเป็นกรณีที่ ดำเนินการจัดหาด้วยวิธี e-Auction อาจล่าช้าและทำให้ราชการเสียหาย เท่านั้น</li> <li>- เป็นสินค้าหรือบริการที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อหรือจ้างผู้ชำนาญโดยเฉพาะ หรือ ชำนาญพิเศษ และให้รวมถึง สินค้าหรือ บริการที่มียี่ห้อเดียวหรือมีผู้รับจ้าง รายเดียวด้วย</li> </ul>	
2. การเตรียมการจัดหา - การแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้มั่นใจการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของ กรรมการต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน</li> <li>- คณะกรรมการ ประมวลราคา</li> <li>- คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ตรวจสอบ จ้าง</li> <li>เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และ ระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<p>1. การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของ งาน (TOR) และร่างเอกสารประมวลราคา หากหน่วยงานไม่แต่งตั้งให้ตรวจสอบว่า เป็นไปตามข้อยกเว้น ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการจัดหาพัสดุวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท</li> <li>- เป็นงานจ้างโครงการที่มีแบบและข้อ กำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐาน</li> </ul> <p>2. สอบทานองค์ประกอบของคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจสอบจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานกรรมการ 1 คน</li> <li>- กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้ง<sup>จากข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานรัฐ</sup></li> </ul> <p>3. สอบทานองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประมวลราคา เป็นดังนี้ <u>วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ ไม่เกิน 7 คน</li> <li>3.2 มีบุคคลภายนอกหรือไม่มีกิจได้ บุคลากรในหน่วยงาน เป็น “กรรมการและเลขานุการ”</li> <li>3.4 มีผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่มีกิจได้</li> </ul>	<p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ร่างขอบเขตของ งาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><u>กระดาษทำการ</u> แบบ Check-list</p>

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษ
<p>- การเผยแพร่ร่าง TOR และร่างเอกสาร ประมวลราคาเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>- การประกาศเชิญชวน การแจกหรือขายแบบเป็นไปตามที่กำหนด</p>	<p>1. เผยแพร่ร่างTOR และร่างเอกสาร ประมวลราคาใน Website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วัน</p> <p>2. TOR และเอกสาร ประมวลราคา ได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ จากหัวหน้า หน่วยงาน</p> <p>1. เผยแพร่ประกาศ "ไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันประกาศ"</p> <p>2. การกำหนดวันแจกหรือขายเอกสาร และวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิคเป็นไปตามที่กำหนด</p>	<p><u>วงเงินเกิน 10 ล้านบาท</u></p> <p>3.1 มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน</p> <p>3.2 มีบุคคลภายนอกอย่างน้อย 1 คน</p> <p>3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่อย่างอื่น ในหน่วยงาน เป็น "กรรมการและเลขานุการ"</p> <p>มีผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้</p> <p>1. ตรวจสอบหลักฐานการนำร่าง TOR และร่างเอกสารประมวลราคา เผยแพร่ใน Website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน</p> <p>2. หากมีการวิจารณ์ สอบท่านเอกสาร หลักฐานการพิจารณาข้อวิจารณ์จาก สาธารณะของคณะกรรมการ TOR</p> <p>3. สอบท่านหลักฐานการอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ TOR</p> <p>1. ตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศ ทาง Website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันนับแต่วันที่ประกาศ</p> <p>2. สังเกตสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>3. สอบท่านหลักฐานการส่งประกาศไปยังหน่วยงานต่างๆ (ถ้ามี) เช่น อสมท. ศูนย์รวม ข่าว สตง. วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ฯลฯ</p> <p>4. สอบท่านการกำหนดวันแจกหรือขายเอกสารประมวลราคา และกำหนดวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกหรือขายเอกสาร "ไม่น้อยกว่า 3 วัน (ไม่รวมวันหยุดราชการ) นับแต่วันที่ประกาศ</li> </ul>	<p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <p>1. หลักฐานการ Print Screen หน้า Website ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง</p> <p>2. TOR และเอกสาร ประมวลราคา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><u>กระดาษทำการแบบCheck-list</u></p> <p>1. หลักฐานการ Print Screen หน้า Website ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง</p> <p>2. ประกาศเชิญชวน</p> <p>3. สถาบันที่ปิด ประกาศของหน่วยงาน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษ
	<p>3. กรณีงานก่อสร้าง การประกาศและ ขาย/ขายแบบเป็นไป ตามมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสการ สมยอมการเสนอราคา</p> <p>4. มีบัญชีรายชื่อ<sup>ผู้รับเอกสาร</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวันปีนของเทคนิคเพียงวันเดียว ภายหลังจากการแจกหรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 3 วันแต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกหรือขายเอกสาร</li> <li>5. สอบทานประกาศและการแจกหรือขายแบบว่าได้มีการดำเนินการตามมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมในการเสนอราคา ดังนี้           <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 มีการกำหนดระยะเวลา ก่อสร้างไว้ในเอกสารประมวลราคา</li> <li>5.2 สถานที่ขายหรือแจกแบบรูปรายการ ต้องไม่เป็นเขตห่วงห้าม</li> <li>5.3 มีการกำหนดการแบ่งงวดงาน และการจ่ายเงินให้สัมพันธ์กัน และกำหนดไว้ในเอกสารประมวลราคาด้วย</li> <li>5.4 ไม่กำหนดราคาขายแบบรูปรายการในอัตราเรอยละของราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ และสถานที่ขายหรือแจกจ่ายคือ หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานย่อย ที่มีการก่อสร้าง</li> <li>5.5 วงเงินก่อสร้าง 1 ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล</li> <li>5.6 ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีทุนจำนวนหนึ่ง</li> <li>- ต้องมีผลประกอบการเป็นกำไร</li> <li>- ต้องมีบุคลากรหรือเครื่องมือเครื่องจักรอยู่ก่อนหรือขณะเข้าเสนอราคา</li> <li>- ต้องมีหนังสือรับรองฐานะทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดง</li> </ul> </li> <li>5.7 การกำหนดผลงาน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เช่น ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น ฯลฯ</li> </ul> </li> <li>6. สอบทานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประมวลราคา</li> </ul>	<u>กระดาษทำการ</u> <u>แบบCheck-list</u>

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษ
3. การยื่นข้อเสนอทาง ด้านเทคนิค <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทราบ ข้อเสนอทางด้าน เทคนิคเป็นไปตามที่ กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า การ รับข้อเสนอทาง เทคนิคเป็นไปตามที่ กำหนด</li> </ul>	คณะกรรมการ ประมวลราคาจัดทำ ทะเบียนรับซอง ข้อเสนอทางเทคนิค และลงลายมือชื่อ <sup>ก</sup> กำกับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานว่า มีการจัดทำทะเบียนรับซอง ข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยคณะกรรมการ ประมวลราคาลงลายมือชื่อกำกับ และ<sup>ก</sup> บันทึกสาระสำคัญในการรับซอง เช่น วันเวลาที่รับซอง รายการเอกสารที่ได้รับ<sup>ก</sup> หลักประกันของ ฯลฯ</li> <li>2. สอบทานรายชื่อผู้ที่มายื่นซองข้อเสนอ ทางด้านเทคนิค เป็นผู้ซื้อหรือผู้รับ<sup>ก</sup> เอกสารประมวลราคาหรือไม่</li> </ol>	<u>แหล่งข้อมูล</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทะเบียนรับซอง</li> <li>2. เอกสาร/หลักฐาน ที่แนบมา</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol> <u>กระดาษทำการ</u> <u>แบบCheck-list</u> <u>แหล่งข้อมูล</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานแสดงผล การตรวจสอบ</li> <li>2. รายงานประเมินคุณภาพ</li> <li>3. หลักฐานทาง สารบรรณ</li> <li>4. หลักฐานไปรษณีย์ ลงทะเบียน</li> <li>5. หลักฐานการส่ง<sup>ก</sup> FAX หรือ e-mail</li> <li>6. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol>
- การพิจารณา เบื้องต้นการตรวจสอบ คุณสมบัติ ข้อเสนอ ทางด้านเทคนิค และ การตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วม และ การนัดหมายเป็นไป ตามที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า คณะกรรมการประมวล ราคาได้ตรวจสอบ คุณสมบัติ ข้อเสนอทาง ด้านเทคนิคตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ร่วม และนัดหมายวันเวลา สถานที่ที่เสนอราคา ตามที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตรวจสอบ คุณสมบัติ ข้อเสนอ ทางด้านเทคนิค<sup>ก</sup> และประกาศรายชื่อ<sup>ก</sup> ผู้ไม่มีผลประโยชน์ ร่วมเป็นไปตามที่ กำหนด</li> <li>2. การนัดหมาย ดำเนินการตามที่ กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานหลักฐานการตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค และประกาศ รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วม</li> <li>2. สอบทานหลักฐานการแจ้งผลการ พิจารณาเบื้องต้นเป็นรายบุคคล (แบบ บก.004-1) และต้องไม่มีหลักฐานแสดง ว่ามีการเปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณะนั้น</li> <li>3. สอบทานหลักฐานการนัดหมายผู้ผ่าน<sup>ก</sup> การคัดเลือกเบื้องต้น ว่ามีการจัดส่งจริง<sup>ก</sup> โดยพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานทางสารบรรณ</li> <li>- หลักฐานไปรษณีย์ลงทะเบียน</li> <li>- หลักฐานการส่ง FAX หรือ e-mail (กรณีเร่งด่วน)</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานแสดงผล การประมวลราคา</li> <li>2. แบบ บก.004-1</li> <li>3. หลักฐานทาง สารบรรณ</li> <li>4. หลักฐานไปรษณีย์ ลงทะเบียน</li> <li>5. หลักฐานการส่ง<sup>ก</sup> FAX หรือ e-mail</li> <li>6. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol> <u>กระดาษทำการ</u> <u>แบบCheck-list</u> <u>แหล่งข้อมูล</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานการ พิจารณาผลของ คณะกรรมการ</li> <li>2. ประมวลราคา</li> <li>3. แบบ บก.008-1</li> <li>4. หลักฐานทาง สารบรรณ</li> </ol>
4. การเสนอราคาการ พิจารณาผลการเสนอ ราคาเป็นไปตามที่ กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า คณะกรรมการประมวล ราคาดำเนินการพิจารณา ผลการเสนอราคา เป็นไปตามที่กำหนด	การพิจารณาผล การเสนอราคาเป็น <sup>ก</sup> ตามที่กำหนด โดย พิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตัดสิทธิผู้เสนอ ราคาเป็นไปตามที่ กำหนด</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีที่ผู้เสนอราคาถูกตัดสิทธิ ให้สอบ ทานเหตุผลการพิจารณาว่า เป็นไปตามที่ ระบุกำหนด คือ ไม่มาเสนอราคา หรือ<sup>ก</sup> มาไม่ทันและมีการยึดหลักประกันของหรือไม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประมวลราคา</li> <li>2. แบบ บก.004-1</li> <li>3. แบบ บก.008-1</li> <li>4. หลักฐานทาง สารบรรณ</li> </ol>

ประเด็นการตรวจสอบ และวัดถูกประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษ
	<p>- กรณี มีผู้เข้าเสนอราคารายเดียว มีการดำเนินการตามที่กำหนด</p> <p>- กรณีที่ราคาที่ประ韶ดได้สูงหรือต่ำกว่าราคากลางกินร้อยละ 15 ขึ้นไป ได้บันทึกสิ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- การประ韶รายซื้อผู้ชนะราคาเป็นไปตามที่กำหนด</p>	<p>2. กรณีที่ผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคารายเดียวให้สอบทานการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการประ韶ราคาว่าเป็นไปตามข้อกำหนด คือ</p> <p>2.1 กรณียกเลิก มีหลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการประ韶ราคาได้ใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าควรยกเลิก หากไม่มีก็อว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>2.2 กรณีดำเนินการต่อ คณะกรรมการประ韶ราคาได้ให้เหตุผลที่คณะกรรมการเห็นสมควรดำเนินการต่อ และได้มีการต่อรองราคากับผู้มีสิทธิ</p> <p>2.3 กรณีที่วงเงินในการจัดทำไม่เกิน 10 ล้านบาท และต่อรองแล้วไม่ได้ผลคณะกรรมการได้เสนอให้จัดหาด้วยวิธีอื่นหรือไม่</p> <p>3. สอบทานราคาน้ำที่จะประเมินว่าสูงหรือต่ำกว่าราคากลางร้อยละ 15 หรือไม่ หากใช้ให้สอบทานบันทึกของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>4. สอบทานการรับรองราคามาตรฐาน ราคากรังสุดท้าย (แบบ บก. 8) กับบันทึกการพิจารณาผลการเสนอราคา และบันทึกรายซื้อผู้ชนะราคาของคณะกรรมการประ韶ราคา การอนุมัติซื้อจ้าง และประกาศรายซื้อผู้ชนะราคา</p>	<p>5. หลักฐานไปรษณีย์ลงทะเบียน</p> <p>6. หลักฐานการส่ง FAX หรือ e-mail</p> <p>7. เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><u>กระดาษทำการ</u> แบบCheck-list</p>



### 3. การดำเนินการตรวจสอบ

ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดข้างต้น โดยใช้กระดาษทำการ แบบ Check-list ดังต่อไปนี้

#### ประเด็นที่ 1

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
1. การดำเนินการจัดหารายการที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไปเป็นไปตามวิธีที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่า วิธีการจัดหาพัสดุที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไปเป็นไปอย่างต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	รายการจัดหาวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไปได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค 0421.3/247 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2553	<p>1. มีรายการจัดหาพัสดุ วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ที่ไม่ดำเนินการด้วยวิธี e-Auction ใช่หรือไม่</p> <p><input checked="" type="radio"/> ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>2. สาเหตุที่ไม่ดำเนินการด้วยวิธี e-Auction</p> <p><input checked="" type="radio"/> เป็นการจ้างที่ปรึกษา</p> <p><input checked="" type="radio"/> เป็นการจ้างออกแบบ และคุณงาน</p> <p><input checked="" type="radio"/> ซื้อจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ</p> <p><input checked="" type="radio"/> ซื้อจ้างด้วยวิธีพิเศษ</p> <p>3. สาเหตุที่ขอยกเว้นไม่ดำเนินการด้วยวิธี e-Auction</p> <p><input checked="" type="radio"/> สินค้าบริการที่คุณลักษณะเฉพาะทำให้มีการแข่งขันไม่ถึง 3 ราย</p> <p><input checked="" type="radio"/> สินค้าบริการที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ</p> <p><input checked="" type="radio"/> สินค้าบริการ IT ที่มีลักษณะเฉพาะ</p> <p><input checked="" type="radio"/> สินค้าหรือบริการที่มีราคากลางโลกผันผวนสูง โดยระหว่าง 30 วัน เปลี่ยนแปลง สูง/ต่ำกว่าร้อยละ 10</p> <p>4. สาเหตุที่ดำเนินการด้วยวิธีพิเศษ</p> <p>4.1 กรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นกรณีที่หากดำเนินการจัดหาด้วยวิธี e-Auction อาจล่าช้าและทำให้ราชการเสียหาย ใช่หรือไม่</p> <p><input checked="" type="radio"/> ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>4.2 กรณีสินค้าหรือบริการที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ หรือจ้างผู้ชำนาญเฉพาะหรือชำนาญพิเศษ ใช่หรือไม่</p> <p><input checked="" type="radio"/> ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่ใช่</p>	

## สรุปผลการตรวจสอบ .....

ประเดิ้นที่ 2

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
<p>2. การเตรียมการจัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้มั่นใจว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการร่างข้อบังคับของงาน</li> <li>- คณะกรรมการประกวดราคา</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<p>1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อบังคับของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ใช่หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ใช่</li> <li>○ ไม่ใช่ เป็นไปตามข้อยกเว้นต่อไปนี้</li> <li>○ เป็นการจัดทำพัสดุด่วน ไม่เกิน 10 ล้านบาท</li> <li>○ เป็นงานจ้างโครงการที่มีแบบ และข้อกำหนดในการก่อสร้าง ที่เป็นมาตรฐาน</li> <li>○ อื่นๆ ระบุ.....</li> </ul> <p>2. องค์ประกอบของคณะกรรมการ TOR ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน ใช่หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ใช่</li> <li>○ ไม่ใช่</li> </ul> <p>3. กรรมการ TOR แต่งตั้งจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้าราชการ</li> <li>○ พนักงานราชการ</li> <li>○ พนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>○ พนักงานรัฐ</li> <li>○ อื่นๆ ระบุ.....</li> </ul> <p>4. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน ใช่หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ใช่</li> <li>○ ไม่ใช่</li> </ul>	

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
		<p>5. กรรมการตรวจรับ/ตรวจสอบการจ้าง แต่งตั้งจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ข้าราชการ</li> <li><input type="radio"/> พนักงานราชการ</li> <li><input type="radio"/> พนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li><input type="radio"/> พนักงานรัฐ</li> <li><input type="radio"/> อื่นๆ ระบุ.....</li> </ul> <p>6. องค์ประกอบของคณะกรรมการประปาด ราคา เป็นดังนี้</p> <p><u>วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท</u></p> <p>6.1 มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน ใช้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ใช่</li> <li><input type="radio"/> ไม่ใช่</li> </ul> <p>6.2 บุคลากรในหน่วยงาน เป็น “กรรมการและเลขานุการ” ใช้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ใช่</li> <li><input type="radio"/> ไม่ใช่</li> </ul> <p><u>วงเงินเกิน 10 ล้านบาท</u></p> <p>6.3 มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน ใช้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ใช่</li> <li><input type="radio"/> ไม่ใช่</li> </ul> <p>6.4 มีบุคลากรภายนอกอย่างน้อย 1 คน ใช้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ใช่</li> <li><input type="radio"/> ไม่ใช่</li> </ul> <p>6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่อย่างอื่น ในหน่วยงาน เป็น “กรรมการและ เลขานุการ” ใช้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ใช่</li> <li><input type="radio"/> ไม่ใช่</li> </ul>	



ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
- การเผยแพร่ร่าง TOR และร่างเอกสาร ประการราคาเป็นไปตามที่กำหนด	1. เผยแพร่ร่างTOR และร่างเอกสาร ประการราคาใน Website ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน	<p>1. มีหลักฐานการนำร่าง TOR เผยแพร่ ใน</p> <p>1.1 Website ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน ใช่หรือไม่</p> <p>○ ใช่</p> <p>○ ไม่ใช่</p> <p>1.2 Website ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน ใช่หรือไม่</p> <p>○ ใช่</p> <p>○ ไม่ใช่</p> <p>2. มีหลักฐานการนำร่างเอกสารประการราคา เผยแพร่ ใน</p> <p>2.1 Website ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน ใช่หรือไม่</p> <p>○ ใช่</p> <p>○ ไม่ใช่</p> <p>2.2 Website ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน ใช่หรือไม่</p> <p>○ ใช่</p> <p>○ ไม่ใช่</p> <p>3. มีการปรับปรุงร่าง TOR หรือร่างเอกสาร ประการราคา ใช่หรือไม่</p> <p>○ ใช่</p> <p>○ ไม่ใช่</p> <p>4. หากมีการปรับปรุงร่าง TOR หรือร่างเอกสาร ประการราคา ได้นำเผยแพร่ใน Website อีกครั้ง ใช่หรือไม่</p> <p>○ ใช่</p> <p>○ ไม่ใช่</p> <p>5. กรณีที่นำเผยแพร่ใน Website อีกครั้ง</p> <p>5.1 Website ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน ใช่หรือไม่</p> <p>○ ใช่</p> <p>○ ไม่ใช่</p> <p>5.2 Website ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน ใช่หรือไม่</p> <p>○ ใช่</p> <p>○ ไม่ใช่</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
- การประกาศเชิญ ชวน การแจกหรือขาย แบบเป็นไปตามที่ กำหนด	<p>2. TOR และเอกสาร ประภาตราคำได้รับ อนุมัติหรือให้ความ เห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงาน</p> <p>1. เมยแพร์ประภา ไม่น้อยกว่า 3 วันนับ<sup>แต่วันประกาศ</sup></p>	<p>6. ร่าง TOR และร่างเอกสารประภาตราคำ ได้รับการอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงาน ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>1. มีหลักฐานการเผยแพร่ประภาทาง Website</p> <p>1.1 Website ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันที่ประกาศ ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>1.2 Website ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อย กว่า 3 วัน นับแต่วันที่ประกาศ ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>2. สังเกตสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>2.1 สถานที่ปิดประกาศเปิดเผยแพร่ง่ายต่อ การพบรentin ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>2.2 ประกาศที่ปิดไว้ เป็นปัจจุบันทันสมัย ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>3. มีหลักฐานการส่งประกาศไปยังหน่วยงาน ต่าง ๆ ต่อไปนี้  <input type="checkbox"/> อสมท.  <input type="checkbox"/> ศูนย์รวมข่าวประภาตรา  <input type="checkbox"/> สตง.  <input type="checkbox"/> วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  <input type="checkbox"/> ผู้ประกอบการ  <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p>	

(\*) คำตอบที่ถูกต้อง คือ ต้องตอบว่า “ไม่ใช่”

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
		<p>7.4 กำหนดการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินไว้ในเอกสารประมวลราคา ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>(*) 7.5 กำหนดราคาขายแบบบัญญารายการในอัตรา้อยละของราคากลาง หรือ วงเงินงบประมาณ ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>7.6 วงเงินก่อสร้าง 1 ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>(*) 7.7 กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา ดังต่อไปนี้ ใช้หรือไม่</p> <p>(1) ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีทุนจำนวนหนึ่ง  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>(2) ต้องมีผลประกอบการเป็นกำไร<sup>*</sup>  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>(3) ต้องมีบุคลากรหรือเครื่องมือเครื่องจักรอยู่ก่อนหรือขณะเข้าเสนอราคา  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>(4) ต้องมีหนังสือรับรองฐานะทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดง  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p>	

(\* กดตอบที่ถูกต้อง คือ ต้องตอบว่า “ไม่ใช่”



## สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็จที่ 3

ประเด็นการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
<p>- การพิจารณา เบื้องต้น การตรวจสอบ คุณสมบัติ ข้อเสนอ ทางด้านเทคนิค และ การตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วม และ การนัดหมายเป็นไป ตามที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า คณะกรรมการประมวล ราคาได้ตรวจสอบ คุณสมบัติ ข้อเสนอทาง ด้านเทคนิคตรวจสอบ การมีผล ประโยชน์ ร่วม และนัดหมายวัน เวลา สถานที่ที่เสนอ ราคา ตามที่กำหนด</p>	<p>1. การตรวจสอบ คุณสมบัติ ข้อเสนอ ทางด้านเทคนิค และ ประกาศรายชื่อผู้ไม่มี ผลประโยชน์ร่วม เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>2. การนัดหมาย ดำเนินการตามที่ กำหนด</p>	<p>3. รายชื่อผู้ที่มายื่นของข้อเสนอทางด้านเทคนิค เป็นผู้ซึ่งหรือผู้รับเอกสารประมวลราคา ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>1. มีการประการรายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ ร่วม ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>2. มีหลักฐานการแจ้งผลการพิจารณา เบื้องต้นเป็นรายบุคคล (แบบ บก.004-1) ใช้หรือไม่  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>3. มีหลักฐานแสดงว่า ผลการพิจารณา เบื้องต้น มีการเปิดเผยชื่อต่อสาธารณะ ใช้หรือไม่ (*)  <input type="radio"/> ใช่  <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>4. มีหลักฐานการนัดหมายผู้ผ่านการ คัดเลือกเบื้องต้น ว่ามีการจัดส่งจริง โดยพิจารณาจาก  <input type="radio"/> มีหลักฐานทางสารบรรณ  <input type="radio"/> มีหลักฐานไปรษณีย์ลงทะเบียน  <input type="radio"/> มีหลักฐานการส่ง FAX หรือ e-mail          (กรณีเร่งด่วน)  <input type="radio"/> อื่นๆ .....</p>	

(\*) คำตอบที่ถูกต้อง คือ ต้องตอบว่า “ไม่ใช่”

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ประเด็นที่ 4

## สรุปผลการตรวจสอบ .....

ជំពូកទី២

วันที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน

วันที่สอบทาน.....

หมายเหตุ กรณีแยกผู้ตรวจสอบตามประเด็นการตรวจให้ ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานลงชื่อในทุกประเด็นการตรวจสอบ



#### 4. การสรุปผลการตรวจสอบ

ให้ผู้ตรวจสอบนำสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็น (ท้าย Check -list) สรุปในกระดาษทำการสรุปผล โดยทุกประเด็นควรระบุองค์ประกอบให้ครบถ้วน ได้แก่ หลักเกณฑ์ (Criteria) ข้อตรวจสอบ (Condition) สาเหตุ (Causes) ผลกระทบ (Effect) และข้อเสนอแนะ (Recommendation) เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อไป







บัญหาอุปสรรค		
แนวทางในการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ		
ผู้ตรวจสอบ	ผู้สอบทาน	
วันที่ตรวจสอบ.....	วันที่สอบทาน.....	

หมายเหตุ กระดาษทำการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบประสงค์จะสัมภาษณ์หรือสอบถาม อาจใช้กระดาษทำการบันทึกข้อมูลแบบท้ายนี้

กระดาษทำการบันทึกข้อมูล ณ วันที่..... หน่วยรับตรวจ.....	
เรื่อง..... ประเด็น.....	
ผลการตรวจสอบ	
ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	
ชื่อผู้จัดทำ..... วันที่จัดทำ.....	ชื่อผู้สอบทาน..... วันที่สอบทาน.....

## บรรนานุกรรม

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0421.3/247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการ หรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.3/ว 302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549 เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายก - รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กพอ) 0421.3/ว 351 ลงวันที่ 22 กันยายน 2553 เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ไว้ในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการ หรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายก - รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพอ) 0408.4/ว 124 ลงวันที่ 9 เมษายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาค้ำประกันในหนังสือ ค้ำประกันของผู้ประسังค์จะเสนอราคา.

สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี. หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 เรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549.

สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี. หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 142 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 เรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549.

สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี มติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2521 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนมากที่ สร 0203 /ว 80 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2521

สำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549.

สำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

สำนักนายกรัฐมนตรี หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร(กwp) 1305/ว 7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน.

---