**การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **1. การจัดซื้อจัดจ้างกระทำโดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง** หน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติงานภายใต้ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลางหรือไม่**2. ตรวจสอบการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง**  มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ **3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีมิใช่งานก่อสร้าง)** ในการซื้อหรือการจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยหรือไม่**4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)(แบบแปลน)** ในการจ้างงานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ หรือไม่ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **5. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง** การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000.- บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)**6. มีการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างก่อนการซื้อ/การจ้างหรือไม่** เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำรายงานการซื้อเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังนี้ - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ - วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน **7. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**  - วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาทไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ - วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาทไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ - วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ - วงเงินเกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **8. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** ประกอบด้วย - ประธานกรรมการ 1 คน - กรรมการอย่างน้อย 2 คนโดยกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่**9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ประกอบด้วย - ประธานกรรมการ 1 คน - กรรมการอย่างน้อย 2 คน**10. ผู้ควบคุมงาน**โดยผู้ควบคุมงานเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่**11. การกำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ****และเปิดซองข้อเสนอ** - การยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนให้กำหนดได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**12. ผู้ยื่นข้อเสนอ** ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้ - มีความสามารถตามกฎหมาย - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย - ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ - ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระวับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ - ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ - คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **13. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง** ดังนี้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง **14. อำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง** ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้ 7.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน200,000,000.- บาท 7.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน200,000,000.- บาท **15. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้หรือไม่** - จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)  - พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย  - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **16. จัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือไม่** โดยจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบดังนี้ - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา **17. การลงนามในสัญญา** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา**18. ตรวจสอบการปรับ** การซื้อหรือจ้างที่มีการทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น **19. การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ**หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **20. ตรวจสอบหลักประกันหลักประกันสัญญา**  หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น**21. ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา** - องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือไม่ เนื่องจากสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ - กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ตรวจสอบว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนหรือไม่ ทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเสียประโยชน์หรือไม่ และอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนที่จะอนุมัติแก้ไขสัญญานั้นได้**22. การตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง** โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้มีหน้าที่ดังนี้ - ได้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง - ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนนับตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง - ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **23. การตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง** - ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป - กรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย - ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด - เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่องที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** |
| **24. ผู้ควบคุมงาน** - ตรวจและควบคุมงานในสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ - จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ - ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ**25. อากรแสตมป์และการตีตราสาร** - ตรวจสอบมูลค่าของอากรแสตมป์ที่ติดในสัญญาจ้าง (ต้นฉบับ) ว่า คาอากรแสตมป์จากจำนวนเงินค่าจ้าง (ไมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท เศษไมถึง 1,000 บาท ให้คิดเป็น 1 บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์รวมทั้งสำเนาใบสั่งจ้าง ให้รับรองว่าไดปิดอากรแสตมป์ไว้ที่ต้นฉบับครบถ้วนแล้ว - ตรวจสอบว่า ในสัญญาจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ได้เสียอากรโดยชำระเป็นตัวเงิน เป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสีย ตามบทบัญญัติในหมวดอากรแสตมป์ หรือตามระเบียบที่อธิบดีจะได้กำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรีหรือไม่ เพื่อความสะดวกในการเสียอากร ที่มีค่าอากรแสตมป์เป็นจำนวนมาก ไม่สะดวกในการใช้ดวงแสตมป์อากรปิดบนตราสาร โดยใช้แบบ อ.ส.4 ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยแนบตราสารที่ขอเสียอากรไปด้วย ให้ยื่นต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ |  |