



จุลสารตรวจสอบภายใน

ปีที่ 3 ฉบับที่ 4 ประจำปีไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2558



สวัสดีค่ะ/ครับท่านผู้อ่านจุลสารตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ที่ทีมงานกองบรรณาธิการได้รวบรวมความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement : e-GP) และเกร็ดความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมาฝากท่านผู้อ่านทุกท่าน

สุดท้ายนี้ทางทีมงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านไม่มากก็น้อย และพบกับสาระดีๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและเกร็ดความรู้ต่างๆ ในฉบับต่อไปค่ะ/ครับ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement : e-GP)

1. ความหมายของระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ และเก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลด ปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อน การบันทึกข้อมูล และฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real Time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

2. การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยแบ่งการพัฒนาออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

2.1 การพัฒนาระบบ e-GP ระยะที่ 1 เป็นการพัฒนาศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (Electronic Procurement Information Center : EPIC) ซึ่งประกอบด้วย 5 ระบบ

(1) ระบบลงทะเบียน (Registration Management System) เป็นระบบลงทะเบียนและบริหารจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้ากับภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป

(2) ระบบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Operation System) เป็นระบบที่สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวราคา และ ประกวราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(3) ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (Information Disclosure Center : IDC) เป็นระบบสำหรับเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าและผู้สนใจ

(4) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) ทำหน้าที่กำกับดูแลจัดเก็บ (Data Warehouse) และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจ (Decision Support) แก่หน่วยงานจัดซื้อต่างๆ

(5) ระบบ Help Desk เป็นระบบจัดการและจัดเก็บปัญหาต่างๆ ที่มีผู้สอบถามเข้ามาโดยสามารถบันทึกรายละเอียดของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ ไว้ในระบบ เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลต่อไป

2.2 การพัฒนาระบบ e-GP ระยะที่ 2 เป็นการพัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EPIC) ในส่วนของระบบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือการพัฒนาต่อยอดจากระยะที่ 1 ให้ครอบคลุมทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดและครอบคลุมทุกขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการบริหารสัญญา ซึ่งสามารถติดตามการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสร้างโครงการ จนถึงการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการเชื่อมโยงกับธนาคาร เพื่อให้สามารถซื้อของประกวดราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน (Bank Guarantee) ผ่านระบบของธนาคาร การเชื่อมโยงข้อมูลด้านการเบิกจ่ายกับระบบ GFMS และการเชื่อมโยงข้อมูลกับศูนย์ที่ปรึกษา

2.3 การพัฒนาระบบ e-GP ระยะที่ 3 เป็นการพัฒนาที่ให้ความสำคัญกับสินค้าเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่มีความซับซ้อนกับไม่ซับซ้อนหรือที่มีมาตรฐาน ควรมียุทธศาสตร์การจัดซื้อจัดจ้างที่แตกต่างกัน ไม่ได้ใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะมี 2 ระบบ คือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Bidding และระบบ e-Marketplace โดยสินค้าที่มีความซับซ้อนให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding อาทิ งานก่อสร้างที่ต้องใช้ความประณีตเป็นพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างยาและเวชภัณฑ์บางประเภทและการพัฒนาระบบสารสนเทศ (IT) ที่มีลักษณะเฉพาะตัวสำหรับหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น และสินค้าที่ไม่ซับซ้อนให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มทางเลือกสำหรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานภาครัฐ และเป็นวิธีที่ลดการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย โดยเน้นให้หน่วยงานภาครัฐสามารถจัดซื้อพัสดุได้ สอดคล้องกับรูปแบบประเภทสินค้าและเงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อความโปร่งใส การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ความคุ้มค่าที่ส่วนราชการจะสามารถจัดหาพัสดุได้ในราคาที่เหมาะสม และทันเวลาที่ใช้งาน ลดปัญหาการทุจริต

ที่มา: สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

เกร็ดความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

1. การบอกเลิกสัญญา

ส่วนราชการจะบอกเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้ดังนี้

- 1) ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

- 2) การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง

หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

- 3) ในกรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือวงเงินค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

2. การแก้ไขสัญญา

โดยหลักการสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้น

- 1) แก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือ
- 2) แก้ไขโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์

การแก้ไขสัญญาอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณานุมัติ แต่ถ้าแก้ไขสัญญาแล้วมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ก็ให้ตกลงไว้ในสัญญาไปพร้อมกัน



3. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องแสดงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมี 2 ประเด็น คือ

ประเด็นแรก ส่วนราชการจะต้องไม่กำหนดคุณสมบัติให้เข้ากับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาของการกำหนดตัวผู้ประกอบการเฉพาะราย

ประเด็นที่สอง ส่วนราชการจะต้องไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ให้เข้ากับยี่ห้อหนึ่งยี่ห้อใด เช่น กำหนดความสามารถเฉพาะของสินค้ายี่ห้อหนึ่ง ซึ่งยี่ห้ออื่นไม่มี โดยที่ส่วนราชการไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ความสามารถในลักษณะนั้นเลย ฯลฯ ประเด็นนี้เป็นการกำหนดยี่ห้อของสินค้าเฉพาะราย

4. การบริหารสัญญา

เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้วส่วนราชการต้องมีการบริหารสัญญา ถึงแม้ว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับวงเงินน้อยๆ ส่วนราชการอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนสัญญา ก็ถือว่าส่วนราชการจะต้องบริหารข้อตกลงนั้นเช่นเดียวกับการบริหารสัญญาด้วย การบริหารสัญญาหมายความว่าผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ หากมีการไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการคิดค่าปรับเป็นระยะเวลาและอัตราเท่าใดจึงจะเหมาะสม หรือต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่ นั่นคือผู้บริหารสัญญาจะต้องบริหารตั้งแต่สัญญาเริ่มมีผลบังคับใช้จนสัญญานั้นสิ้นสุดลง

5. ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุไม่ว่าจะเป็นประเภทใด มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญ 5 ขั้นตอน โดยแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการตามลำดับอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถดำเนินการสลับขั้นตอนได้ คือ

- 1) การรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุ
- 2) การดำเนินการจัดหาพัสดุ
- 3) การขออนุมัติ
- 4) การทำสัญญา
- 5) การตรวจรับ

6. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

คือ การตรวจสอบความสัมพันธ์ทั้งทางตรงและทางอ้อมของผู้ยื่นข้อเสนอใน 3 ด้าน ดังนี้

1) ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร - ต้องไม่เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ฯลฯ ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

2) ความสัมพันธ์ในเชิงทุน - ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด (หมายถึงผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือหลายรายในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

3) ความสัมพันธ์ในเชิงไขว้ - มีความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างเชิงบริหาร และเชิงทุนต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด (หมายถึง ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในกิจการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

7. ระบบตลาดกลางการซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace)

ระบบ e-Marketplace คือ ตลาดกลางรวบรวมสินค้าและร้านค้าหรือบริษัท จำนวนมาก เพื่อเป็นสื่อกลางในการซื้อ-ขายสินค้าและบริการภาครัฐ ระหว่างผู้ซื้อ (Buyer) และผู้ค้า (Supplier) ซึ่งจัดเป็นลักษณะของตลาดกลางแบบ B2G คือ โดยรูปแบบของตลาดกลางลักษณะนี้มีลักษณะเหมือนกับเป็นข้อปึงมอลล์ขนาดใหญ่ที่สามารถเข้าไปเลือกซื้อสินค้าจากร้านค้าต่างๆ ภายในมอลล์แห่งนั้นได้ ซึ่งหน่วยจัดซื้อจะต้องส่งใบคำขอข้อเสนอไปยังผู้ค้า และหากผู้ค้าสนใจจะยื่นข้อเสนอกลับไปยังหน่วยจัดซื้อ

8. การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อ หรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีการพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาและ ณ สถานที่ที่กำหนด โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

ถาม..ตอบ..กับตรวจสอบภายใน

ถาม : หากต้องการบันทึกสินค้าที่มากกว่าที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้หรือไม่

ตอบ : ผู้ใช้งานไม่สามารถบันทึกสินค้าได้มากกว่าที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพิ่มได้ เพียงสินค้า 5 ตัว ที่กำหนดไว้เท่านั้น ในอนาคตจะค่อยๆ เพิ่มสินค้าให้ โดยต้องดูว่าเป็นสินค้าที่มีลักษณะเฉพาะไม่มาก และมีผู้ขายมาราย เป็นต้น

ถาม : ถ้าไม่สามารถ download เอกสารได้หลังจากจ่ายเงินค่าแบบทางธนาคารไปแล้วต้องทำอะไร

ตอบ : ผู้ค้าจะต้องสแกนใบชำระเงินและถ่ายภาพหน้าข้อมูลโครงการที่พิมพ์ใบชำระเงินออกมาแนบกับแบบแจ้งปัญหาการใช้งานเพื่อประกอบข้อมูลการปลดล็อคการดาวน์โหลดเอกสาร

ถาม : กรณีที่ไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่เกิน 100 MB ทำให้ไม่สามารถ แนบไฟล์เอกสารในระบบ e-GP ได้จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ : กรณีที่ไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่เกิน 100 MB ส่วนราชการต้องทำแบบแจ้งปัญหาการใช้งาน "กรณีไฟล์แนบที่มีขนาดเกิน 100 MB" มาให้ กรมบัญชีกลางแนบให้ซึ่งการส่งข้อมูลมาจะต้องเผื่อระยะเวลาให้ กรมบัญชีกลางดำเนินการด้วย



หากท่านมีข้อติชมหรือต้องการแสดงความคิดเห็นหรือมีปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

ติดต่อได้ที่ : 0-2942-6900 ต่อ 7052

E-mail : cruaudit@gmail.com

Website : <http://www.chandra.ac.th/audit/>

บรรณาธิการ : ดร.สุรสิทธิ์ ขวัญบุญบำเพ็ญ

กองบรรณาธิการ : นายปฐวี ฉลวย นางสาวเทียมตา พรหมสิทธิ์ นางสาวชยาภา อัดชู นางสาวรัชฎาภรณ์ สนเนตร์ และ นางสาวรัตติกาล มูลศรี