

เครื่องมือเบื้องต้นสำหรับ CSOs ไทยในการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(Public Procurement Monitoring Tool for Thai Civil Society Organizations)

1) วัตถุประสงค์ของเครื่องมือติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เพื่อเป็นการส่งเสริมบทบาทขององค์กรภาคประชาสังคมในการมีส่วนร่วมติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น เครื่องมือนี้จึงถูกออกแบบขึ้นเพื่อตอบสนองแนวทางการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ที่นอกเหนือจากการตระหนักถึงผลร้ายของการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ภาคประชาชนยังมีส่วนร่วมในกระบวนการติดตามตรวจสอบ โครงการต่างๆ ที่รัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ซึ่งจะเป็ช่องทางหนึ่งในการลดโอกาสการทุจริตโดยภาคประชาชนอย่างแท้จริง

2) วิธีการใช้เครื่องมือ

ให้ตัวแทนองค์กรภาคประชาสังคมทำการติดตามตรวจสอบ โครงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ตามข้อมูลที่ปรากฏในแบบติดตามตรวจสอบหรือไม่ และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้รวมคำตอบที่ได้ว่า “ใช่” จำนวนกี่ข้อและ “ไม่ใช่” จำนวนกี่ข้อ พร้อมทั้งสรุปความเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีความผิดปกติหรือไม่อย่างไร และผิดปกติในขั้นตอนใดบ้าง

3) ชื่อองค์กรภาคประชาสังคมที่ติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

.....

4) โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

5) รายละเอียดเบื้องต้นของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง.....

งบประมาณโครงการ.....ราคากลาง.....

วันที่ประกาศประกวดราคา / สอบราคา / e-Auction/ หรือขออนุมัติใช้วิธีพิเศษ

มูลค่าสัญญา.....เลขที่สัญญา.....วันที่ทำสัญญา.....

ชื่อคู่สัญญา.....วันครบกำหนดสัญญา.....

6) รูปแบบการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

() ผู้สังเกตการณ์ร่วมกับหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างตามบันทึก MOU ที่.....

() ผู้สังเกตการณ์ร่วมกับหน่วยงานต่อต้านการทุจริตภาครัฐ ได้แก่

() ป.ป.ช. () ป.ป.ท. () สดง. () อื่น ๆ.....

() ติดตามตรวจสอบคู่ขนานไปพร้อมกับหน่วยงานตรวจสอบ (Parallel Monitoring)

() ติดตามตรวจสอบเอง

() อื่น ๆ

7) แบบติดตามตรวจสอบของแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

7.1) ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการที่ติดตามตรวจสอบ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. หน่วยงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างได้จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ สดง. ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการจัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546			การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องจัดส่งให้ สดง. นั้น เพื่อเป็นการควบคุมให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดโอกาสการเกิดทุจริต
2. กรณีโครงการขนาดใหญ่ที่ใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หน่วยงานเจ้าของโครงการได้จัดทำรายงานศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ			เอกสารที่ขอตรวจดู คือ รายงานศึกษาความเป็นไปได้
3. กรณีโครงการขนาดใหญ่ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หน่วยงานเจ้าของโครงการได้วิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (EIA)			เอกสารที่ขอตรวจดู คือ รายงาน EIA
4. กรณีโครงการขนาดใหญ่ที่ต้องสำรวจความคิดเห็นของภาคประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการได้สอบถามความคิดเห็นประชาชน หรือทำประชาพิจารณ์แล้ว			เอกสารที่ขอตรวจดู คือ รายงานผลการประชาพิจารณ์
5. หน่วยงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างได้ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน (TOR) ไว้ในเว็บไซต์หน่วยงานหรือเว็บไซต์ Gprocurement แล้ว			ผู้ติดตามตรวจสอบโครงการสามารถตรวจดูข้อมูลได้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้นหรือ www.gprocurement.go.th
6. หน่วยงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างได้ร่างขอบเขตงานครบตามองค์ประกอบ TOR ได้แก่ (ก) ความเป็นมา (ข) วัตถุประสงค์ (ค) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ง) รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ (จ) ระยะเวลาดำเนินการ (ฉ) ระยะเวลาส่งมอบงาน และ (ช) วงเงินในการจัดหา			อ้างอิงจากหลักเกณฑ์การเขียน TOR และการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา http://www.palad.mof.go.th/wp-content/uploads/2013/03/tor-25-03-56.ppt.pdf
7. ขอบเขตงานที่กำหนดไว้แสดงถึงความต้องการที่ชัดเจน สมเหตุสมผล เปิดกว้าง และอธิบายคุณลักษณะเงื่อนไขที่จำเป็น มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับผู้ประกอบการ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาเสนอราคารวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นทางการแล้ว			
8. มีความเห็นของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านประกอบการจัดทำ TOR			
9. หน่วยงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างได้เปิดเผยราคากลางและวิธีการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์ Gprocurement และราคากลางใกล้เคียงกับราคาตลาด หรือคำนวณภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางที่ทางราชการกำหนด			ผู้ติดตามตรวจสอบโครงการสามารถตรวจดูข้อมูลได้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้นหรือ www.gprocurement.go.th
รวม			

7.2) ขั้นตอนการจัดหาผู้ขายผู้รับจ้าง

รายการที่ติดตามตรวจสอบ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. หน่วยงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยเน้นวิธีการแข่งขัน (ได้แก่ วิธีประกวดราคา วิธีสอบราคา หรือวิธี e-Auction)			กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างใช้วิธีพิเศษให้สอบทานรายละเอียดในข้อที่ 2
2. กรณีที่หน่วยงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเลือกใช้วิธีพิเศษโดยอ้างเหตุเร่งด่วน หรือต้องซื้อจากผู้ขายผู้รับจ้างเป็นรายเฉพาะ หรือใช้วิธีการอื่นไม่ได้ผลแล้วนั้น เหตุผลการใช้วิธีพิเศษมีความชัดเจนและปรากฏในรายงานขออนุมัติ			เอกสารที่ขอตรวจดู คือ รายงานขอซื้อของจ้าง
3. หน่วยงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเปิดเผยเอกสาร ประกาศและเงื่อนไขการเสนอราคาในเว็บไซต์หน่วยงานหรือเว็บไซต์ Gprocurement			ผู้ติดตามตรวจสอบ โครงการสามารถตรวจดูข้อมูลได้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้นหรือ www.gprocurement.go.th
4. เอกสาร ประกาศ และเงื่อนไขการเสนอราคา กำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาครอบคลุมเนื้อหาที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่คลุมเครือ กำหนดระยะเวลาการยื่นเสนอราคาชัดเจน กำหนดหลักประกันของ หลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบพัสดุ กำหนดวงงาน งบเงินและการส่งมอบงานอย่างเหมาะสม			
5. เอกสารประกวดราคา สอบราคา หรือ e-Auction กำหนดคุณสมบัติพัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง โดยไม่เจาะจงยี่ห้อ หรือ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หรือ ไม่กีดกันให้ผู้เสนอราคารายอื่นเข้าเสนอราคา			
6. จำนวนผู้เข้าเสนอราคามีมากกว่า 3 รายขึ้นไป			หากมีผู้เข้าเสนอราคาเพียง 2-3 ราย อาจเป็นสัญญาณหนึ่งซึ่งชี้ให้เห็นว่าการจัดหาค้างครั้งนั้นมีการแข่งขันกันน้อย และมีโอกาสที่จะสมยอมกันในการเสนอราคา
7. ไม่มีผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดมีความสัมพันธ์เชิงเครือญาติกับผู้ใช้อำนาจสาธารณะ เช่น เจ้าของบริษัทผู้รับเหมามีนามสกุลเดียวกับ นาย กอปท. นั้น			กรณีความสัมพันธ์เชิงเครือญาติในการประมูลงานนับเป็นปัจจัยหนึ่งซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตในลักษณะอุปถัมภ์ เฒ่นพรรคเฒ่นพวก
8. คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาคัดเลือกผู้ขายผู้รับจ้างที่เสนอราคาต่ำสุด และเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง			เอกสารที่ขอตรวจดู คือ รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา (กรณีประกวดราคา) รายงานผลการสอบราคา (กรณีสอบราคา) และ รายงานผลการประมูลด้วย e-Auction (กรณี e-Auction)
9. ไม่มีการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ผลการคัดเลือกจากผู้เสนอราคารายอื่น โดยเฉพาะร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลที่ไม่เป็นธรรม			
รวม			

7.3) ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

รายการที่ติดตามตรวจสอบ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. หน่วยงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างจัดส่งสำเนาสัญญาให้ สดง. ภายใน 30 วันนับจากวันลงนามในสัญญา			ผู้ติดตามตรวจสอบสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้ทางเว็บไซต์ http://procurement-oag.in.th/
2. เอกสารสัญญามีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามมาตรฐานสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของราชการ เช่น ต้องไม่มีข้อความที่ขัดแย้งกัน เนื้อหาที่สุดที่จะจัดหาต้องเป็นไปตาม TOR กำหนดมูลค่าสัญญา การแบ่งงวดงานและงวดเงิน กำหนดหลักประกันสัญญา กำหนดวิธีการส่งมอบ จำนวนที่ส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ กำหนดเรื่องการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (กรณีสัญญาจ้างก่อสร้าง) กำหนดอัตราค่าปรับ การแก้ไขสัญญา เงื่อนไขการขอขยายระยะเวลาตามสัญญา			เอกสารที่ขอตรวจดู คือ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
รวม			

7.4) ขั้นตอนการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

รายการที่ติดตามตรวจสอบ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์			เอกสารที่ขอตรวจดู คือ บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาซึ่งจะต้องนำมาแนบท้ายสัญญา
2. กรณีแก้ไขสัญญาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างได้ส่งร่างสัญญาแก้ไขให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจสอบแล้ว			
3. ผู้ขายผู้รับจ้างขอขยายระยะเวลาสัญญาโดยเหตุผลการขอขยายระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์			เอกสารที่ขอตรวจดู คือ หนังสือของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ขออนุมัติขยายระยะเวลาตามสัญญา บันทึกอนุมัติของหน่วยงานเพื่อแนบท้ายสัญญา
4. ผู้ขายผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนและถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญา			เอกสารที่ขอตรวจดู คือ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจการจ้าง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) และบันทึกผู้ควบคุมงาน
5. กรณีผู้ขายผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า หน่วยงานได้แจ้งเรื่องเพื่อขอสงวนสิทธิ์การปรับ			
รวม			

8) การรายงานผลการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สรุปผลการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยแยกตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	จำนวนข้อทั้งหมด	คำตอบใช่	คำตอบไม่ใช่	ร้อยละของคำตอบว่าไม่ใช่
1. ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	9			
2. ขั้นตอนการจัดหาผู้ขายผู้รับจ้าง	9			
3. ขั้นตอนการจัดทำสัญญา	2			
4. ขั้นตอนการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ	5			
รวม	25			

ความเห็น โดยสรุป.....

9. รายงานข้อมูลไปยังหน่วยงานต่อต้านการทุจริตหรือหน่วยงานรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง

องค์กรภาคประชาสังคมได้รายงานข้อมูลการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐไปยังหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- () ป.ป.ช.
- () สตง.
- () ป.ป.ท.
- () กลุ่มงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง
- () อื่น ๆ.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้แทนองค์กรภาคประชาสังคม.....

วันที่.....